

**ZARZĄDZENIE NR 99/ 2020  
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 19 lutego 2020 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suwałkach w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 289/2019 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz zarządzenie nr 1/2020 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

**Czesław Renkiewicz**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SUWAŁKACH**

### **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 podpisywania pism.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Mieście, Radzie, Prezydencie, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: 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 Miasta wykonuje swoje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, Statucie Miasta oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

#### **§ 4**

Obowiązki Urzędu jako pracodawcy, 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. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za funkcjonowanie Urzędu.
3. W czasie nieobecności Prezydenta jego zadania i kompetencje przejmuje, jako Kierownik Urzędu pierwszy Zastępca Prezydenta.
4. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza i Skarbnika.
5. Prezydent wyznacza pierwszego i drugiego zastępcę.
6. Prezydent określa zadania Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
7. Przy dekretacji spraw użyte symbole oznaczają:
  - 1) P-1 - pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Suwałk,
  - 2) P-2 - drugi Zastępca Prezydenta Miasta Suwałk,
  - 3) SE - Sekretarz Miasta,
  - 4) SK - Skarbnik Miasta.

#### **§ 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 oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
  - 3) opiniują wnioski kadrowe naczelników wydziałów,
  - 4) opiniują propozycje zmian organizacyjnych w nadzorowanych wydziałach,
  - 5) wydają z upoważnienia Prezydenta decyzje w sprawach indywidualnych,
  - 6) opiniują wnioski dotyczące upoważnienia pracowników do wydawania decyzji administracyjnych, opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o zmiany w budżecie w zakresie nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się również do Sekretarza i Skarbnika, jeżeli zostanie im powierzone nadzorowanie wydziałów.

#### **§7**

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynacja działań w zakresie organizacji pracy Urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi,
- 2) inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie,
- 6) nadzorowanie nad przygotowaniem aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,

- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) nadzorowanie czynności związanych z organizacją na terenie miasta wyborów i referendów,
- 10) pełnienie z upoważnienia Prezydenta określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 11) udział w Sesjach Rady Miejskiej,
- 12) pełnienie nadzoru nad Wydziałami w przypadku jego powierzenia przez Prezydenta,
- 13) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 14) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych Urzędu, w tym gospodarowanie funduszem płac i zagadnień związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 15) prowadzenie innych spraw w imieniu Prezydenta.

## § 8

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Miasta i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Miasta jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 2) nadzorowanie i koordynacja prac dotyczących opracowania projektu budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
  - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
  - 4) wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji w zakresie podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
  - 5) zapewnienie prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi,
  - 6) udzielanie wydziałom, jednostkom powiązanim z budżetem, sołectwom i organizacjom pozarządowym korzystającym z dotacji celowych z budżetu Miasta instruktażu w zakresie przepisów finansowych,
  - 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie oraz wysokości podatków i opłat, w tym ulg i zwolnień,
  - 8) zawiadamianie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu poleceń w przypadku odmowy kontrasygnaty,
  - 9) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - 10) współpraca z Sekretarzem Miasta w zakresie gospodarowania funduszem płac Urzędu.

## § 9

**Inspektor Ochrony Danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) zwanego dalej: „RODO” w szczególności przez:

- a) odpowiednie dobieranie i wnioskowanie o wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych oraz zapewnienie zapoznania osób przetwarzających dane z przepisami tak, aby przetwarzanie danych odbywało się zgodnie z rozporządzeniem oraz aby można było wykazać jego zastosowanie,
  - b) przeprowadzenie okresowych przeglądów środków technicznych i organizacyjnych w zakresie ryzyka naruszenia rozporządzenia RODO, wnioskowanie o uaktualnienie, dobór i wdrożenie środków technicznych i rozwiązań organizacyjnych eliminujących zagrożenia oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
  - c) dokonywanie analiz ryzyka z uwzględnieniem „zasady rozliczalności” zapisanej w art. 5 ust. 2 RODO,
  - d) realizowanie działań doradczych i weryfikacyjnych do działań Administratora Danych i podmiotu przetwarzającego (oraz ich pracowników) uwzględniając: charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia,
  - e) wnioskowanie o przeprowadzenie audytów wewnętrznych lub zewnętrznych ze wskazaniem obszarów audytu w działalności Urzędu pod kątem przestrzegania rozporządzenia RODO,
  - f) wnioskowanie o wdrożenie stosowania mechanizmów zapewnienie ochrony danych osobowych na etapie projektowania oraz domyślnej ochrony danych („privacy by design”, „privacy by default”), zarówno przed przystąpieniem do przetwarzania danych, jak i w czasie prowadzonego przetwarzania z uwzględnieniem: ilości zbieranych danych osobowych, zakresu ich przetwarzania, okresu przechowywania, dostępności oraz sposobów przetwarzania (art. 25 RODO),
- 2) opracowywania i aktualizacji dokumentacji wprowadzającej stosowanie przepisów rozporządzenia RODO w Urzędzie oraz zapewnienie przestrzegania zasad w niej określonych przez pracowników Urzędu,
  - 3) informowania Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz osób i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
  - 4) monitorowania przestrzegania rozporządzenia RODO i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora, podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym wnioskowanie o: dokonywanie podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 5) przeprowadzania szkoleń pracowników i osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych z zasadami Polityki Ochrony Danych Osobowych, w tym w szczególności dla osób nowo zatrudnianych,
  - 6) udzielania na żądanie Administratora Danych zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO,
  - 7) współpracy z organem nadzorczym,
  - 8) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem o których mowa w art. 36 RODO,
  - 9) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO,
  - 10) prowadzenia rejestru czynności i kategorii czynności, o których mowa w art. 30 RODO,

- 11) ścisłej współpracy w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych z Głównym Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i Administratorami Systemów Informatycznych,
- 12) wnioskowania do wydziału organizacyjnego urzędu w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla pracowników i/lub kierowników odpowiedzialnych za przetwarzanie danych oraz zmian organizacyjnych ze wskazaniem operacji przetwarzania danych na które należy przeznaczyć więcej czasu i zasobów,
- 13) przygotowywania i przekazywania do podpisu Administratora Danych lub podpisywania z upoważnienia, upoważnień do przetwarzania danych osobowych wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Danych Osobowych,
- 14) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Polityki Ochrony Danych Osobowych,
- 15) przedstawiania na żądanie Administratora Danych zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 16) prowadzenia postępowań w razie wykrycia naruszeń zabezpieczeń danych osobowych, w tym mających na celu minimalizację negatywnych skutków zdarzenia, wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów zdarzenia, umożliwienie dalszego przetwarzania danych,
- 17) opracowywanie raportu końcowego przedstawiającego przyczyny i skutki zdarzenia oraz wnioski, w tym kadrowe, ograniczające możliwość wystąpienia zdarzenia w przyszłości i przekazuje go do Administratora Danych,

#### **§ 10**

**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej oraz prawidłowego obiegu materiałów niejawnych,
- 2) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) dokonywania okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 4) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji,
- 5) szkoleń pracowników oraz współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie pomocy w przestrzeganiu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### **§ 11**

**Obsługę prawną Urzędu** zapewnia podmiot zewnętrzny wyłoniony zgodnie z procedurą określoną w ustawie z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz radca prawny na samodzielnym stanowisku pracy.

### **R o z d z i a ł III** **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

#### **§ 12**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone następującymi symbolami:
  - 1) Biuro Rady Miejskiej - BRM,
  - 2) Biuro Prezydenta Miasta - BPM,
  - 3) Wydział Organizacyjny - OR,
  - 4) Wydział Budżetu i Finansów - BF,

- 5) Wydział Podatków i Opłat - PO,
  - 6) Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych - RFZ,
  - 7) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej - AGP,
  - 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - GR,
  - 9) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - OSGK,
  - 10) Wydział Oświaty i Wychowania - O,
  - 11) Wydział Spraw Społecznych - S,
  - 12) Wydział Kultury i Sportu - KS,
  - 13) Wydział Spraw Obywatelskich - SO,
  - 14) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
  - 15) Straż Miejska - SM,
  - 16) Wydział Komunikacji - K,
  - 17) Wydział Informatyki - IN,
  - 18) Wydział Inwestycji - I,
  - 19) Wydział Zamówień Publicznych - ZP,
  - 20) Wydział Audytu i Kontroli - AK,
  - 21) Biuro Konserwatora Zabytków - BKZ,
  - 22) Miejski Rzecznik Konsumentów - RK,
  - 23) Pełnomocnik do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi - POP,
  - 24) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO,
  - 25) Radca Prawny – RP.
2. W następujących wydziałach funkcjonują referaty:
    - 1) w Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej - Referat Urbanistyki,
    - 2) w Wydziale Spraw Obywatelskich - Referat do Spraw Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
    - 3) w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - Referat Geodezji i Rolnictwa,
  3. W wydziałach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
  4. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.
  5. W razie uzasadnionej potrzeby wynikającej ze specyfiki stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone poza wydziałami.
  6. Schemat Organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 13

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa oraz odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.
2. Pracą Biura Rady Miejskiej, Biura Prezydenta Miasta i Urzędu Stanu Cywilnego - kieruje Kierownik, Straży Miejskiej - Komendant, Wydziału Audytu i Kontroli - Audytor Wewnętrzny, a Biurem Konserwatora Zabytków - Miejski Konserwator Zabytków.
3. Ustala się stanowiska zastępców naczelników lub kierowników komórek równorzędnych w następujących wydziałach:
  - 1) Urzędu Stanu Cywilnego - dwóch zastępców,
  - 2) Straży Miejskiej - jednego zastępcy,
  - 3) Kultury i Sportu - jednego zastępcy.
4. Naczelnik, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo, po uzgodnieniu z Prezydentem lub Zastępcą Prezydenta jednemu z pracowników wydziału.
5. Naczelnicy następujących wydziałów mogą używać tytułów służbowych:

- 1) Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej - Architekt Miejski,
- 2) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - Geodeta Miejski.

#### § 14

Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów ustalają naczelnicy wydziałów.

#### § 15

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

#### § 16

1. Roczny plan etatów Urzędu z podziałem na wydziały ustala Prezydent.
2. Zmiany liczby etatów w wydziale w ciągu roku kalendarzowego dokonuje Prezydent w ramach ustalonego w uchwale budżetowej funduszu wynagrodzeń.

#### § 17

Do zadań **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy:

- 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.

#### § 18

Do zadań **Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi** należy prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta Suwałk, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi Miasta Suwałk oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, Suwalską Radą Działalności Pożytku Publicznego i Suwalską Radą Seniorów,
- 3) obsługa techniczno - administracyjna Suwalskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego i Suwalskiej Rady Seniorów,
- 4) monitorowanie i kontrola działalności Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych,
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowywania propozycji regulacji prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) prowadzenie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących współpracy z Miastem,
- 7) koordynowanie realizacji zadań Miasta dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami,
- 8) podejmowanie działań w zakresie analizy potrzeb organizacji pozarządowych i przygotowywanie instrumentów pomocy,



- 9) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Suwałk,
- 10) upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- 11) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,
- 12) promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu,
- 13) monitorowanie procesu wykonania planów i zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## **R o z d z i a ł I V**

### **Zadania wspólne wydziałów**

#### **§ 19**

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 2) opracowywanie projektów programów rozwoju społecznego lub gospodarczego Miasta,
- 3) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społecznych lub gospodarczych, związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 4) realizacja dochodów budżetowych,
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 6) współdziałanie z innymi wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań własnych wydziału i 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 oraz zapytania i interpelacje radnych, wystąpienia posłów i senatorów oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 12) rozpatrywanie złożonych skarg, wniosków i petycji,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki Państwowej, obowiązku sprawozdawczości i archiwizacji dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej - zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 16) opracowywanie i przedkładanie do Wydziału Zamówień Publicznych opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień do projektu umowy oraz propozycji kryteriów oceny warunków udziału w postępowaniu,
- 17) opracowywanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedmiotu zamówienia,
- 18) weryfikacja pod względem merytorycznym zgodności ofert z przedmiotem zamówienia,
- 19) nadzorowanie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 20) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- 21) stosowanie przyjętych w urzędzie zasad i procedur ochrony danych,

- 22) stosowanie regulaminu przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w Urzędzie,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów RODO oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 24) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 25) przygotowywanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- 26) przygotowywanie, prowadzenie i udostępnianie informacji publicznej wraz z zamieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Urzędu oraz mediach publicznych wymaganych prawem informacji w zakresie merytorycznym poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 28) przygotowywanie cząstkowych programów, sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi z zadań szczegółowych poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 29) ogłaszanie konkursów na realizację zadań we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 30) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 31) publikacja porozumień zawieranych przez Prezydenta z organami administracji rządowej i samorządowej w bazie aktów własnych,
- 32) przygotowywanie zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych tekstów jednolitych znowelizowanych aktów prawa miejscowego, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy od dnia wejście w życie uchwały zmieniającej,
- 33) przygotowywanie ujednoliconych tekstów zarządzeń Prezydenta Miasta do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 34) współdziałanie z zespolonymi służbami inspekcji i straży każdy w zakresie działania swojego wydziału,
- 35) dysponowanie danymi o kontrolach zewnętrznych jednostek organizacyjnych miasta, uczestnictwo w podsumowaniu tych kontroli wraz z monitorowaniem realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 36) przygotowywanie i kompleksowe opracowywanie materiałów na posiedzenie Kolegium Prezydenta Miasta,
- 37) współpraca w zakresie opracowania i realizacji budżetu obywatelskiego oraz funduszu sołectkiego,
- 38) wystawianie faktur lub innych dokumentów potwierdzających wykonanie czynności objętych ustawą o podatku od towarów i usług, sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów częściowych rejestrów zakupów, częściowych rejestrów sprzedaży oraz deklaracji częściowych dla podatku od towarów i usług, zgodnie z merytoryczną właściwością wydziałów,
- 39) składanie wniosków do Wydziału Informatyki w zakresie zakupu specjalistycznego oprogramowania komputerowego na potrzeby realizacji zadań wydziału,
- 40) przygotowywanie materiałów na potrzeby opracowania „raportu o stanie miasta” za rok poprzedni,
- 41) zgłaszanie przez naczelników wydziałów do IODO nowych zadań/czynności prowadzonych przez podległy wydział, celem przeprowadzenia „Analizy ryzyka” oraz wpisania do „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”,
- 42) składanie przez naczelników wydziałów wniosków do IODO o nadanie/cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych przez pracowników wydziału,

- 43) zawieranie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych ustawą o ochronie danych osobowych oraz ich zgłaszanie do IODO celem wpisania do „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”,
- 44) wnioskowanie przez naczelników wydziałów o nadanie i cofnięcie pracownikom uprawnień dostępu do systemów informatycznych i programów komputerowych (w tym przebywającym na długotrwałych urloпах bezpłatnych, urloпах wychowawczych, macierzyńskich),
- 45) przygotowywanie do ogłoszenia zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych tekstów jednolitych znowelizowanych aktów prawa miejscowego, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy od dnia wejście w życie uchwały zmieniającej,
- 46) przestrzeganie i stosowanie w działalności wydziałów przyjętych zasad określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych”, „Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi Przetwarzającymi Dane Osobowe” i „Polityce Bezpieczeństwa Informacji” wchodzących w „System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji”, publikowanych na stronie wewnętrznej Urzędu <http://intranet.um.suwalki.pl>,
- 47) wdrażania oraz stosowania rozwiązań pozwalających na realizowanie doręczania pism drogą elektroniczną do podmiotów publicznych zobowiązanych do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

## **R o z d z i a ł V**

### **Szczegółowe zakresy działania wydziałów**

#### **§ 20**

1. **Biuro Rady Miejskiej** wykonuje zadania związane z obsługą merytoryczną, administracyjną i organizacyjną Rady i jej komisji oraz udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatu.
2. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie przewidzianym kompetencjami,
  - 2) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
  - 3) prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji,
  - 4) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,
  - 5) prowadzenie rejestru skarg, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady,
  - 6) wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań w ramach pracy Rady,
  - 7) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem, załatwianiem i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków komisji,
  - 8) prowadzenie korespondencji w zakresie przewidzianym kompetencjami,
  - 9) przygotowywanie list diet radnych,
  - 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta Suwałk, Sejmiku Województwa, organów jednostek pomocniczych oraz ławników sądowych, w tym obsługa Miejskiej Komisji Wyborczej i Urzędników Wyborczych,
  - 11) publikacja uchwał Rady Miejskiej, aktów prawa miejscowego ich tekstów jednolitych i ujednoliconych, protokołów posiedzeń Rady i komisji, imiennych wykazów głosowań radnych, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty,

- 12) inicjowanie i nadzór nad aktualizacją bazy uchwał Rady, aktów prawa miejscowego i ich tekstów jednolitych i ujednoliconych, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych oraz tekstów jednolitych znowelizowanych aktów prawa miejscowego, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy od dnia wejście w życie uchwały zmieniającej
  - 13) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
  - 14) zapraszanie osób spoza Rady Miejskiej, których obecność jest niezbędna w trakcie procedowania projektów uchwał,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z symbolami miasta (herb, flag, sztandar, hymn itp.) nadawanymi przez Radę Miejską w Suwałkach,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem tytułów „Honorowy Obywatel Miasta Suwałk” i „Zasłużony dla Miasta Suwałk” nadawanymi przez Radę Miejską w Suwałkach,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą Młodzieżowej Rady Miasta,
  - 18) nadzór nad realizacją obowiązku transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz udostępniania na stronach BIP i na stronie internetowej Miasta nagrań z obrad sesji Rady.
3. Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
  4. Decyzje w sprawach kadrowych Biura Rady podejmowane są przez Prezydenta.

## § 21

Do zadań **Biura Prezydenta Miasta** należy:

- 1) w zakresie Komunikacji Społecznej:
  - a) wykonywanie zadań z zakresu obsługi prasowej Prezydenta i Urzędu polegającej w szczególności na:
    - prezentowaniu przedstawicielom mediów stanowiska Prezydenta,
    - przedstawianiu opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,
    - autoryzowaniu wywiadów prasowych - z upoważnienia Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
  - b) tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej Urzędu poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych,
  - c) przygotowywanie materiałów i informacji do Dwutygodnika Suwalskiego,
  - d) prowadzenie Kroniki Miasta Suwałk,
  - e) opracowywanie strategii komunikowania związanej z sytuacjami kryzysowymi,
  - f) analizowanie wyników z konsultacji społecznych, badań i sondaży przeprowadzanych na terenie Miasta w celu ich wykorzystania dla budowania strategii komunikacyjnej z mieszkańcami,
  - g) prowadzenie rejestru: petycji, skarg i wniosków oraz prowadzenie postępowania związanego z ich rozpatrywaniem, w tym m.in.: umieszczanie na stronie internetowej cyfrowego odwzorowania petycji, aktualizowania o dane dotyczące przebiegu postępowania oraz przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, a także zawiadomienie podmiotu wnoszącego o sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku,
  - h) analizowanie artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, przekazów internetowych oraz badań opinii publicznej; przygotowywanie i redagowanie sprostowań, polemik oraz wyjaśnień,
  - i) przygotowywanie wystąpień i pism okolicznościowych,

- j) przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz graficznych na konferencje prasowe Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
  - k) organizowanie konferencji prasowych,
  - l) współpraca z Polską Agencją Prasową i mediami,
  - m) bieżące monitorowanie i zapoznawanie się z treścią publikacji prasowych dotyczących życia Miasta i działalności samorządu oraz informowanie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników właściwych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych o ważniejszych publikacjach na ten temat,
  - n) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej [www.um.suwalki.pl](http://www.um.suwalki.pl) oraz administrowanie profilami Miasta na portalach społecznościowych,
  - o) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem honorowego patronatu Prezydenta i udziału Prezydenta w komitetach honorowych,
  - p) nadzór nad realizacją udostępniania informacji publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne w BIP,
  - q) pozyskanie od wydziałów materiałów częściowych i kompleksowe opracowywanie treści „raportu o stanie miasta” za rok poprzedni, który stanowi przedmiot debaty Rady podczas sesji absolutoryjnej,
  - r) prowadzenie postępowań związanych z wykonywaniem przez podmioty zawodowej działalności lobbingowej oraz podmioty bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym dokumentowania podejmowanych kontaktów, publikowanie na stronie BIP informacji o działaniach lobbingowych podejmowanych przez podmioty zewnętrzne w procesie stanowienia prawa,
  - s) organizowanie i prowadzenie spraw kapituły Włóczni Jaćwingów dotyczących wyłonienia laureatów nagrody,
- 2) w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu:
- a) prowadzenie sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
  - b) ewidencjonowanie zarządzeń i porozumień Prezydenta,
  - c) publikacja zarządzeń Prezydenta, ich tekstów jednolitych i ujednoliconych w BIP,
  - d) przygotowywanie porządku posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta oraz protokołowanie jego posiedzeń,
  - e) protokołowanie narad organizowanych przez Prezydenta Miasta,
  - f) prowadzenie rejestracji interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków,
- 3) w zakresie współpracy z zagranicą i udziałem miasta w krajowych związkach i stowarzyszeniach:
- a) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej w tym związanych z uczestnictwem Miasta w instytucjach międzynarodowych,
  - b) koordynowanie spraw współpracy z miastami partnerskimi,
  - c) przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych władz Miasta, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji i organizacja podróży i pobytu,
  - d) obsługa delegacji i gości zagranicznych uczestniczących w imprezach organizowanych przez Miasto,
  - e) prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w krajowych związkach i stowarzyszeniach.

## § 22

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, 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) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych między wydziałami,
  - e) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - f) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji,
  - g) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie miasta wyborów i referendów,
  - h) nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników powiatowych służb inspekcji i straży w uzgodnieniu z Wojewodą, a także wykonywanie wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - c) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych,
  - d) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - e) planowanie i koordynacja szkoleń i doształceń pracowników,
  - f) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych i spółek miejskich z wyłączeniem kierowników jednostek podległych Wydziałowi Oświaty, Wychowania i Sportu,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących: pracowniczych planów kapitałowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin,
  - h) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracownikom,
  - i) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i czasu pracy,
  - j) planowanie i gospodarowanie funduszem płac,
- 3) w zakresie administracyjno-gospodarczym:
- a) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków Urzędu i ich ochrony,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
  - c) gospodarowanie środkami rzeczowymi, taborem samochodowym, drukami i formularzami,
  - d) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci oraz dzienników promulgacyjnych i prasy,
  - e) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu,
  - f) naprawa i konserwacja sprzętu stanowiącego wyposażenie Urzędu,
  - g) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
  - h) prowadzenie archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej Urzędu i małej poligrafii,
  - i) zapewnienie przepływu dokumentów pomiędzy siedzibami Urzędu,

- j) prowadzenie spraw związanych z dostawą na potrzeby Urzędu Miejskiego wszelkich mediów tj.: centralnego ogrzewania, energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków i środków łączności telefonicznej,
- 4) w zakresie spraw BHP:
  - a) szkolenie pracowników pod względem bhp - wstępne, czyli instruktaż ogólny, przed dopuszczeniem ich do pracy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
  - c) przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Urzędzie,
  - d) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, raz w roku, raportu o stanie bhp w Urzędzie,
  - e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji zakładu pracy albo jego części pod kątem zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp,
  - f) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - g) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących podmiotów, w których wykonywana jest praca ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
- 5) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 6) prowadzenie działań związanych z organizowaniem, realizacją, rozliczaniem i sprawozdawczością dotyczącą nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej realizowanej na terenie Miasta przez adwokatów i radców prawnych.

### § 23

Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należą sprawy budżetu i finansów Miasta, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji założeń budżetowych,
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu,
- 3) planowanie i realizacja budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej, w tym:
  - a) przygotowanie materiałów służących do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej i ich opracowanie,
  - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów aktów prawnych dotyczących zmian budżetu,
- 4) analiza i weryfikacja wniosków właściwych podmiotów, związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
- 5) opracowanie projektu budżetu Miasta,
- 6) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących:
  - a) budżetu Miasta na rok budżetowy,
  - b) wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
  - c) zmian w budżecie Miasta,
  - d) kredytów i pożyczek,
  - e) poręczeń i gwarancji,
- 7) koordynacja prac związanych z ujęciem w budżecie Miasta zadań wynikających z budżetu obywatelskiego i funduszu sołeckiego,
- 8) weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kątem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwały budżetowej,

- 9) przekazywanie informacji o kwotach przyjętych do projektu budżetu i w uchwale budżetowej i jej zmianach dla jednostek budżetowych oraz o kwotach przyjętych w uchwale budżetowej dla innych jednostek,
- 10) nadzór nad wykorzystaniem otrzymanych dotacji w tym:
  - a) przekazywanie informacji do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych celem przygotowania stosownych wniosków w sprawie zmian budżetu,
  - b) uzgadnianie przyznanych i przekazanych Miastu dotacji w okresach sprawozdawczych,
- 11) obsługa finansowo - księgową budżetu i środków pozabudżetowych,
- 12) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Miasta,
- 13) nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki podległe, w tym przekazywanie i rozliczanie środków,
- 14) przyjmowanie i realizacja faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów, w tym nadzór nad terminową realizacją zobowiązań, w tym:
  - a) kontrola formalno - rachunkowa,
  - b) przygotowywanie przelewów z równoległą analizą wykorzystania planu,
- 15) obsługa płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatków, pracowniczych planów kapitałowych,
- 16) ewidencja i analiza płac pracowników Urzędu,
- 17) rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom,
- 18) obsługa kasowa Urzędu,
- 19) ewidencja i prowadzenie obsługi bankowej Urzędu w zakresie m.in. obsługi rachunków bankowych,
- 20) zwroty dotacji budżetowych na podstawie stosownych dokumentów i rozliczeń,
- 21) bieżąca analiza rozliczeń w zakresie pożyczek i kredytów w tym dokonywanie spłaty zadłużenia zgodnie z zawartymi umowami,
- 22) zakładanie i ewidencja lokat,
- 23) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 24) prowadzenie rozliczeń gotówkowych i realizowanych przy pomocy czeków,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym pomocy „de minimis”, prowadzenie postępowań, w szczególności w sprawie udzielania ulg oraz sporządzanie wymaganych odrębnymi przepisami sprawozdań w tym zakresie,
- 26) prowadzenie spraw związanych z częściowym zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 27) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 28) prowadzenie ewidencji księgowej:
  - a) wydatków budżetowych,
  - b) zaangażowania wydatków budżetowych,
  - c) syntetycznej ewidencji dochodów budżetowych,
  - d) wydatków strukturalnych,
  - e) sum depozytowych,
  - f) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - g) Miasta Suwałki - jako organu,
- 29) prowadzenie rozrachunków z tytułu podatków, w tym podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 30) prowadzenie ewidencji planu budżetu Miasta wraz z ich ujęciem w układzie zadaniowym,



- 31) uzgadnianie wpływów na rachunki bankowe z ewidencją analityczną w szczególności prowadzoną przez Wydział Podatków i Opłat,
- 32) naliczanie umorzeń środków trwałych i innego majątku podlegającego zużyciu,
- 33) rozliczanie inwentaryzacji,
- 34) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z właściwą ewidencją analityczną,
- 35) sporządzanie zbiorczego dla urzędu rejestru zakupu i rejestru sprzedaży oraz zbiorczej dla urzędu deklaracji miesięcznej dla podatku od towarów i usług,
- 36) sporządzanie zbiorczego rejestru zakupu i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie częściowych rejestrów sporządzanych i przekazywanych przez jednostki podlegające wspólnemu rozliczeniu podatku od towarów i usług,
- 37) sporządzanie zbiorczej deklaracji miesięcznej dla podatku od towarów i usług, na podstawie częściowych deklaracji sporządzanych i przekazywanych przez jednostki podlegające wspólnemu rozliczeniu podatku od towarów i usług,
- 38) przesyłanie do urzędu skarbowego zbiorczej deklaracji miesięcznej dla podatku od towarów i usług oraz pozostałych dokumentów, których obowiązek przekazywania wynika z przepisów prawa,
- 39) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdań finansowych jednostkowych łącznych dla Miasta - Urzędu Miejskiego Suwałki jako jednostki budżetowej,
- 40) koordynacja, konsolidacja, generowanie i dystrybucja sprawozdań budżetowych i finansowych określonych w przepisach dla Miasta Suwałki jako budżetu (organu),
- 41) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw w wydziale wymaganych odrębnymi przepisami,
- 42) koordynacja i opracowanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu dla Rady Miejskiej i właściwych organów nadzoru ( półroczne i roczne ),
- 43) koordynacja i opracowanie okresowych analiz z wykonania budżetu miasta po stronie dochodów i wydatków dla potrzeb Prezydenta Miasta,
- 44) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez jednostki organizacyjne Miasta i komórki organizacyjne Urzędu.

## § 24

Do zadań **Wydziału Podatków i Opłat** należą sprawy związane m. in. z realizacją dochodów z tytułu podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego,
- 2) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej określonej w przepisach szczególnych,
- 3) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu:
  - a) podatków i opłat lokalnych,
  - b) podatku rolnego i leśnego,
  - c) wieczystego użytkowania gruntów i trwałego zarządu,
  - d) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - e) opłaty adiacenckiej,
  - f) opłaty planistycznej,
  - g) sprzedaży mienia,
  - h) opłaty za udostępnienie danych osobowych,
  - i) opłaty za karty wędkarskie,
  - j) opłaty eksploatacyjnej,
  - k) opłaty skarbowej,

- l) opłaty komunikacyjnej,
  - m) opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - n) grzywien i mandatów,
  - o) opłat za koncesje i licencje,
  - p) opłat za pobyt w placówce zapewniającej opiekę oraz wsparcie osobom nietrzeźwym,
  - q) innych należności w ramach bieżących potrzeb,
- 4) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
  - 5) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach o opłatach lokalnych,
  - 6) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłaty za pobyt w placówce zapewniającej opiekę oraz wsparcie osobom nietrzeźwym,
  - 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłaty za pobyt w placówce zapewniającej opiekę oraz wsparcie osobom nietrzeźwym,
  - 8) prowadzenie ewidencji wpłat i rozrachunków z tytułu użytkowania wieczystego gruntów oraz windykacja należności z tego tytułu,
  - 9) przygotowywanie odpowiedzi w zakresie udostępniania informacji o stanie majątkowym i informacji o danych osobowych na wniosek uprawnionych podmiotów,
  - 10) księgowanie wpłat na indywidualne konta i rozksięgowanie na odsetki, należności główne i inne tytuły wg odrębnych przepisów,
  - 11) dekretowanie wyciągów bankowych i przygotowywanie zestawień wpłat wg rodzajów dochodów i należności, we współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów,
  - 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień w tym zakresie,
  - 13) bieżąca aktualizacja danych podatników oraz dłużników,
  - 14) prowadzenie działań zmierzających do egzekucji administracyjnej, sądowej oraz windykacji (wystawianie upomnień, wezwań oraz tytułów wykonawczych itp.),
  - 15) prowadzenie kontroli podatkowej,
  - 16) wydawanie bloczków biletów opłaty targowej, kwitariuszy przychodowych i rozliczanie inkasentów opłaty targowej i skarbowej,
  - 17) ewidencja druków opłaty targowej i kwitariuszy przychodowych,
  - 18) przekazywanie informacji o uzyskanych wpływach z podatku rolnego Podlaskiej Izbie Rolniczej i informacji do Wydziału Budżetu i Finansów o wysokości wpłaty na rzecz Izby,
  - 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw wymaganych odrębnymi przepisami,
  - 20) przyjmowanie deklaracji składanych w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie przypisu (wymiaru) należności z tego tytułu,
  - 21) wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia przez podmiot do tego zobowiązany deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji.

## § 25

1. Do zadań **Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych** należy planowanie strategii i kierunków rozwoju miasta, pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych oraz promocja inwestycyjna Miasta.
2. Działania wydziału obejmują w szczególności:
  - 1) inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania strategii i programów dotyczących rozwoju miasta,
  - 2) nadzór nad wdrażaniem strategii zrównoważonego rozwoju miasta, programów rozwoju przedsiębiorczości i innych dotyczących rozwoju miasta,
  - 3) sporządzanie bieżących oraz okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno - gospodarczego miasta, w tym:
    - a) analizowanie stanu gospodarki miejskiej,
    - b) opracowywanie założeń wieloletniego planu inwestycyjnego,
    - c) analizowanie poziomu życia mieszkańców i zgłaszanych przez nich potrzeb oraz monitorowanie społecznych skutków polityki gospodarczej prowadzonej przez władze miasta,
    - d) opracowywanie i wydawanie corocznych raportów o stanie Miasta,
    - e) współdziałanie z organami administracji rządowej, urzędami pracy i związkami zawodowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
  - 4) prowadzenie bieżącej analizy pozyskanych środków pomocowych Unii Europejskiej oraz przedkładanie wniosków w zakresie ich wykorzystania,
  - 5) realizacja zadań związanych z programami pomocowymi Unii Europejskiej, w tym:
    - a) przedkładanie propozycji realizacji zadań z udziałem środków Unii Europejskiej wraz z ich oceną w zakresie celowości i efektów społeczno - gospodarczych,
    - b) monitoring oraz ocena stanu przygotowania przez jednostki miejskie wniosków aplikacyjnych dotyczących zadań inwestycyjnych planowanych do realizacji z udziałem środków Unii Europejskiej,
    - c) opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków Unii Europejskiej oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej sprawozdawczości,
  - 6) koordynowanie i analizowanie wszystkich dostępnych programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych, z których istnieją możliwości pozyskania środków finansowych i przekazywanie informacji w tym zakresie odpowiednim wydziałom Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym,
  - 7) opracowywanie i opiniowanie pod względem celowości projektów inwestycji oraz innych przedsięwzięć gospodarczych finansowanych z budżetu miasta,
  - 8) opracowywanie i dystrybucja ofert inwestycyjnych oraz innych materiałów służących promocji inwestycyjno-gospodarczej Miasta,
  - 9) przygotowywanie i prowadzenie negocjacji z inwestorami krajowymi i zagranicznymi, przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów związanych z realizacją wspólnych przedsięwzięć,
  - 10) kompleksowa obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych w ramach przygotowywanych i prowadzonych przez nich w mieście inwestycji,
  - 11) utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem gospodarczym, Suwalską Specjalną Strefą Ekonomiczną, Parkiem Naukowo-Technologicznym Polska Wschód w Suwałkach, organizacjami przedsiębiorców, stowarzyszeniami branżowymi i izbami gospodarczymi w zakresie promocji oferty inwestycyjnej miasta,
  - 12) obsługa posiedzeń Rady Gospodarczej przy Prezydencie Miasta,

- 13) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i ożywienia gospodarczego miasta i regionu, a w szczególności organizowanie prezentacji gospodarczych miasta na targach i imprezach wystawienniczych, w tym we współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami gospodarczymi,
  - 14) gromadzenie oraz aktualizowanie informacji dotyczących potencjału gospodarczego miasta i warunków inwestycyjnych, w tym między innymi gruntów przeznaczonych na cele gospodarcze, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, rynku pracy, organizacji biznesowych, finansowych itp.,
  - 15) przygotowanie oraz aktualizacja prezentacji inwestycyjno - gospodarczej Miasta,
  - 16) prowadzenie badań ankietowych, sondażowych i innych działań w celu uzyskania opinii mieszkańców na temat ważnych spraw gospodarczych,
  - 17) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem Strategicznych Ocen Oddziaływania na Środowisko dla projektów dokumentów opracowywanych w Wydziale, tj. polityk, strategii, planów lub programów w dziedzinie przemysłu, energetyki, transportu, telekomunikacji, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, leśnictwa rolnictwa, rybołówstwa, turystyki i wykorzystywania terenu, wyznaczających ramy dla późniejszych realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, wymaganych prawem lub których realizacja może spowodować znaczące oddziaływanie na obszar Natura 2000,
  - 18) opracowywanie i przekazywanie do Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej danych niezbędnych do przygotowania i przekazania do Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska rocznej informacji o przeprowadzonych Strategicznych Ocenach Oddziaływania na Środowisko.
3. Pełnienie roli Transgranicznego Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów w Suwałkach dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Funduszu Małych Projektów Programu Współpracy Transgranicznej Litwa - Polska 2007-2013”.

## § 26

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 architektoniczno-budowlanej pierwszej instancji oraz ustawą o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach planowania przestrzennego,
- 2) sporządzenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 3) opracowywanie lub zlecanie analiz, prognoz i studiów tematycznych wynikających z procedur planistycznych, zagadnień urbanistycznych i architektonicznych,
- 4) sporządzanie ocen i analiz w zakresie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowanie opinii o przeznaczeniu terenu i o projektach inwestycyjnych na terenie miasta,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu oraz zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium,

- 7) przygotowanie postanowień lub opinii o zgodności projektów podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych, decyzjami o warunkach zabudowy lub przepisami szczególnymi,
- 8) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiadujących, a także innych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych,
- 10) wykonywanie zadań zleconych wynikających z zawartych porozumień z zakresu właściwości innych jednostek samorządowych i administracji rządowej,
- 11) prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym i powiatowym,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego wraz z przygotowaniem projektu decyzji w sprawie i analiz, w tym cech zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzenia projektów budowlanych i wydania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę oraz ich zmian i przeniesień,
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń budowy lub rozbiórki oraz robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
- 16) prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy obiektów i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
- 17) sporządzanie zaświadczeń o braku sprzeciwu do dokonanych zgłoszeń budowy obiektów, robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 18) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 19) prowadzenie rejestrów dzienników budowy,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
- 21) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej oraz wydanych decyzji,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących wydania pozwolenia na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 23) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali, potwierdzających powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych do celów związanych z uzyskaniem dodatków mieszkaniowych oraz o możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi w obiekcie,
- 24) podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki miasta,
- 25) współdziałanie ze stowarzyszeniami architektów, urbanistów i innymi podmiotami w celu podnoszenia poziomu i jakości opracowań planistycznych i architektonicznych,
- 26) prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 27) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem Strategicznych Ocena Oddziaływania na Środowisko dla projektów dokumentów opracowywanych w Wydziale, tj. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planów zagospodarowania przestrzennego i innych wymaganych prawem, których realizacja może spowodować znaczące oddziaływanie na obszar Natura 2000 lub znacząco oddziaływać na środowisko,

- 28) opracowywanie i przekazywanie do Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej danych niezbędnych do przygotowania i przekazania do Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska rocznej informacji o przeprowadzonych Strategicznych Ocenach Oddziaływania na Środowisko,
- 29) wykonywanie zadań wynikających z obowiązku sprawozdawczości z zakresu prawa budowlanego.

## § 27

Do zadań **Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) w zakresie geodezji i kartografii:
  - a) prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w tym:
    - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
    - rejestru cen i wartości nieruchomości,
    - szczegółowej osnowy geodezyjnej,
    - bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych,
  - c) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - d) zakładanie osnów szczegółowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom,
  - f) zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic, adresów oraz ustalanie numeracji porządkowej,
  - g) planowanie, zlecanie i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych,
  - h) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
  - a) gospodarowanie zasobem nieruchomości gminnym i Skarbu Państwa w tym:
    - ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem,
    - sporządzanie planów wykorzystania zasobu i informacji, analiz o stanie wykorzystania majątku Miasta i przedstawienie propozycji działań w zakresie efektywnego gospodarowania mieniem komunalnym,
    - przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych,
    - dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
    - nabywanie i zbywanie nieruchomości z zasobów,
  - b) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
  - c) sprzedaż nieruchomości mienia gminnego i Skarbu Państwa lub oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i prowadzenie rejestru sprzedaży,
  - d) dzierżawa gruntów rolnych, prowadzenie ewidencji gruntów dzierżawionych wraz z ustalaniem wymiaru należności,
  - e) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przysługującego osobom fizycznym,
  - f) scalenia, podziały i rozgraniczania nieruchomości,
  - g) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd,
  - h) kontrola wykonywania prawa użytkowania i trwałego zarządu,
  - i) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego, dzierżaw lub najmu oraz wygaszanie prawa użytkowania i trwałego zarządu,

- j) korzystanie przez Gminę Miasto Suwałki z prawa pierwokupu,
  - k) zamiany nieruchomości,
  - l) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości przy budowie urządzeń infrastruktury technicznej,
  - m) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, użytkowanie i trwały zarząd wraz z prowadzeniem ewidencji w tym zakresie,
  - n) naliczanie opłat adiacenckich:
    - z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej z jej podziału,
    - z tytułu uczestniczenia w kosztach wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej lub drogi,
  - o) naliczanie opłat planistycznych związanych z uchwalaniem lub zmianą planów zagospodarowania przestrzennego,
  - p) przejmowanie na rzecz Gminy Miasto Suwałki gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz obiektami infrastruktury technicznej i społecznej od przedsiębiorstw państwowych,
  - q) wywłaszczanie i zwrot nieruchomości,
  - r) okazywanie na gruncie granic nieruchomości zbywanych przez Gminę Miasto Suwałki,
  - s) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości rolnych i leśnych będących bezpośrednio w dyspozycji Gminy Miasto Suwałki,
  - t) udzielanie zezwoleń na ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości i ustalanie wysokości odszkodowań z tego tytułu,
  - u) wykonywanie praw i obowiązków spadkobiercy przez gminy, podejmowanie i prowadzenie postępowań spadkowych oraz przyjmowanie i zagospodarowywanie spadków,
  - v) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawę, najem, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej, a także prowadzenie spraw dotyczących wymiaru oraz uzgadniania rejestru przypisów i odpisów tych opłat,
  - w) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad mieniem stanowiącym własność Skarbu Państwa i Miasta przekazanym na podstawie zawartych umów do zarządzania Zarządowi Budynków Mieszkalnych TBS Sp. z o.o., a w szczególności wykonywanie kontroli realizacji tych umów, potwierdzanie faktur, zestawień faktur i innych dokumentów związanych z płatnościami, dokonywanie przypisów i odpisów za nieruchomości przekazane w zarząd.
  - x) okazywanie na gruncie granic nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasto Suwałki lub Skarbu Państwa, w tym na wniosek miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- a) ochroną gruntów rolnych i leśnych,
  - b) produkcją roślinną i zwierzęcą,
  - c) ogrodami działkowymi,
  - d) wspólnotami gruntowymi,
  - e) rejestracją sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
  - f) wydawaniem kart wędkarskich,
  - g) sprawami z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.

## § 28

Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** należy realizacja zadań Miasta z zakresu utrzymania czystości i porządku, nadzoru nad komunalnymi jednostkami organizacyjnymi, budownictwa komunalnego, miejskiego transportu zbiorowego, cmentarnictwa, gospodarki leśnej, gospodarki wodnej, geologii, zieleni miejskiej, oraz zadań organu ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) opracowywanie programów ochrony środowiska miasta,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, wibracjami i promieniowaniem,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gleby i ziemi,
- 5) realizacja zadań Miasta w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem z odpadami innymi niż komunalne, w tym wydawanie zezwoleń na zbieranie, odzysk, unieszkodliwianie odpadów i pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 7) prowadzenie nadzoru w zakresie prawidłowego postępowania ze ściekami komunalnymi,
- 8) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- 9) monitoring zamkniętego składowiska odpadów przy ul. Staniszewskiego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem, funkcjonowaniem oraz zniesieniem form ochrony przyrody na terenie miasta,
- 11) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody, w tym podejmowanie działań nakierowanych na edukację ekologiczną,
- 12) prowadzenie kontroli oraz zlecanie badań w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów wymagających zezwolenia,
- 15) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 16) nadzór nad bieżącym utrzymaniem koryta i nabrzeży rzeki Czarna Hańcza,
- 17) nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów zieleni, zakładaniem nowych terenów oraz nasadzeniami,
- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem zwierząt na terenie miasta w tym zwalczania bezdomności oraz opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 19) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 20) organizowanie i nadzór nad postępowaniem ze zwłokami zwierzęcymi,
- 21) opiniowanie oraz wydawanie decyzji w sprawach koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin oraz wydobywanie złóż kopalin,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń prac geologicznych,
- 23) zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
- 24) podejmowania działań w zakresie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem prac geologicznych,
- 25) nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i pomników,
- 26) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok,
- 27) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem cmentarza komunalnego,
- 28) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
- 29) nadzór nad działalnością z zakresu utrzymania czystości i porządku w mieście,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia miasta w energię ciepłą, elektryczną i gaz,
- 31) realizacja funkcji organizatora miejskiej komunikacji autobusowej,



- 32) opracowywanie informacji i analiz o stanie wykorzystania majątku Miasta wniesionego do spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
- 33) sprawowanie nadzoru właścicielskiego i współudział w kontroli, zgodnie z Kodeksem Spółek Handlowych, dokonywanie analiz funkcjonowania komunalnych jednostek organizacyjnych Miasta oraz obsługa techniczno - administracyjna związana z realizacją zadań Prezydenta, jako organu spółek komunalnych,
- 34) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach,
- 35) opracowywanie koncepcji przekształceń własnościowo - organizacyjnych komunalnych jednostek organizacyjnych Miasta i koordynacja prac związanych z prowadzeniem tych zmian,
- 36) prowadzenie spraw związanych z zaangażowaniem Miasta w spółki, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
- 37) nadzorowanie realizacji Programu rozwoju budownictwa komunalnego w Suwałkach,
- 38) sporządzanie deklaracji na podatek od środków transportowych używanych jednostkom organizacyjnym Miasta (dot. komunikacji miejskiej),
- 39) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem Strategicznych Ocen Oddziaływania na Środowisko dla opracowywanych projektów dokumentów, tj. polityk, strategii, planów lub programów w dziedzinie przemysłu, energetyki, transportu, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, wyznaczających ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, wymaganych prawem lub których realizacja może spowodować znaczące oddziaływanie na obszar Natura 2000 lub znacząco oddziaływać na środowisko,
- 40) przyjmowanie danych od Wydziałów i na ich podstawie opracowywanie i przekazywanie do Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska corocznych informacji o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko realizowanych przez wszystkie wydziały urzędu,
- 41) prowadzenie spraw w zakresie unieszkodliwiania azbestu,
- 42) prowadzenie rejestru zwierząt objętych konwencją waszyngtońską,
- 43) prowadzenie spraw związanych z pasażerskim transportem ponadregionalnym,
- 44) prowadzenie spraw związanych z transportem zwłok z miejsc publicznych,
- 45) prowadzenie, w porozumieniu z Zarządem Dróg i Zieleni w Suwałkach, spraw związanych z określeniem granic stref taryfowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków na terenie Miasta,
- 46) prowadzenie spraw związanych z regulacjami określonymi w przepisach o elektromobilności i paliwach alternatywnych,
- 47) prowadzenie ksiąg inwentarzowych długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i udziałów w podmiotach gospodarczych,
- 48) administrowanie elektronicznym systemem służącym do zgłaszania przez mieszkańców problemów i uwag dotyczących stanu miejskiej infrastruktury,
- 49) realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy prawo wodne.

## § 29

1. Do zadań **Wydziału Oświaty i Wychowania** 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,
    - b) szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Suwałki,
    - c) podmiotów prowadzących działalność w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

- 2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym kontrola ww. jednostek w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji,
- 3) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych prowadzonych przez organy inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
- 4) wykonywanie czynności w zakresie udzielania dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz kontrola pobrania i wykorzystania dotacji w tych jednostkach,
- 5) przechowywanie dokumentacji zlikwidowanych szkół i placówek (publicznych) oświatowych, dla których organem prowadzącym było Miasto Suwałki,
- 6) prowadzenie czynności dotyczących obowiązku nauki,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych Dyrektorów nadzorowanych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych i żłobków,
- 8) udzielanie pomocy zdrowotnej nauczycielom,
- 9) podejmowanie działań w zakresie:
  - a) organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą w szkołach,
  - b) organizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych uczniom,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego - nauczyciela mianowanego,
- 11) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie nauki, edukacji oraz oświaty i wychowania,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie planowania budżetowego oraz dysponowania środkami z budżetu miasta służącymi finansowaniu jednostek oświatowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta oraz udzielaniem pomocy uczniom w formie dofinansowania zakupu podręczników,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Prezydenta Miasta Suwałk za wybitne osiągnięcia w nauce,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 16) koordynowanie działań związanych z kierowaniem uczniów do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapeutycznych,
- 17) wykonywanie zadań związanych z postępowaniem rekrutacyjnym do przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych,
- 18) prowadzenie w bazie Systemu Informacji Oświatowej Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych, rozpatrywanie wniosków, przyznawanie danych dostępowych do ww. bazy, a także gromadzenie i przekazywanie niektórych danych oraz baz danych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 19) wykonywanie czynności związanych z Rejestrem żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazem dziennych opiekunów,
- 20) pozyskiwanie środków finansowych w ramach programów rządowych oraz programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wspierających jednostki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Miasto Suwałki, a także Żłobek Miejski,
- 21) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 22) współpraca z uczelniami, pracodawcami, organem nadzoru pedagogicznego, ośrodkami i innymi instytucjami w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego w tym w zakresie dostosowania kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy,

- 23) prowadzenie i koordynacja projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań oświatowych,
  - 24) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi kierowników nadzorowanych jednostek,
  - 25) wykonywanie zadań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym podział środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
  - 26) kontrola prowadzonych szkół i placówek oświatowych w zakresie zadań podlegających nadzorowi organu prowadzącego,
  - 27) przygotowywanie porozumień w związku z prowadzeniem zadań publicznych, w tym z zakresu realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież z terenu innych gmin w publicznych szkołach podstawowych i szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych funkcjonujących na terenie Miasta,
2. Wydział wykonuje czynności powierzone przez Prezydenta w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
- 1) przedszkoli,
  - 2) szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Suwałki,
  - 3) żłobków,
  - 4) Centrum Usług Wspólnych.

### § 30

1. Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych** należy prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia, zwalczania patologii społecznych, rozwiązywania problemów społecznych, zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
  - 1) koordynacja i współpraca przy opracowaniu, wdrażaniu, monitoringu i realizacji:
    - a) strategii rozwiązywania problemów społecznych,
    - b) analiz i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
    - c) programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
    - d) programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
    - e) programu ochrony zdrowia psychicznego mieszkańców Suwałk,
    - f) realizacja zadań samorządu z zakresu zdrowia publicznego,
    - g) programu działań na rzecz seniorów,
    - h) programu wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej,
  - 2) realizacja zadań w zakresie powoływania członków Miejskiej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych oraz udział przedstawiciela Wydziału w jej pracach,
  - 3) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania i zwalczania patologii społecznych,
  - 4) wykonywanie czynności w zakresie obsługi Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 5) wykonywanie czynności w zakresie procedury Niebieskiej Karty,
  - 6) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 7) organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
  - 8) przygotowywanie propozycji rozkładów godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami mającymi siedzibę na terenie miasta Suwałki,

- 10) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń z wyłączeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 12) prowadzenie postępowań o wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
  - 13) realizacja programu „Karta Dużej Rodziny”,
  - 14) realizacja programu Suwalska Karta Mieszkańca,
  - 15) prowadzenie postępowań stwierdzających spełnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i młodzieży w niepublicznych placówkach opiekuńczo - wychowawczych wsparcia dziennego na terenie Miasta,
  - 16) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Suwałkach w realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego wraz z realizacją czynności w stosunku do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach wynikających z przepisów prawa,
  - 17) koordynowanie spraw związanych z orzekaniem o zgonie i wystawianiem karty zgonu osób zmarłych na terenie Miasta.
2. Wydział wykonuje czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
    - 1) Ośrodka Profilaktyki i Wsparcia dla Osób Nietrzeźwych Uzależnionych i Bezdomnych ,
    - 2) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach,
    - 3) Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach,
    - 4) Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Suwałkach,
    - 5) Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach.
  3. Prowadzenie spraw i nadzór związany ze zlecaniem/powierzeniem realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, w obszarze rozwiązywania problemów społecznych.

### § 31

Do zadań **Wydziału Kultury i Sportu** należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) w zakresie kultury:
  - a) nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury:
    - Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach,
    - Muzeum Okręgowego w Suwałkach,
    - Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach,
  - b) prowadzenia rejestru miejskich instytucji kultury,
  - c) opracowania założeń programowych w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury na terenie miasta,
  - d) współdziałania z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz innymi jednostkami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
  - e) współdziałania z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz innymi jednostkami w zakresie opracowania rocznego kalendarza imprez kulturalnych odbywających się w Suwałkach,
  - f) organizowania uroczystości kombatanckich i rocznicowych związanych z historią Suwałk, których organizatorem jest Prezydent,
  - g) organizowanie, udział w spotkaniach organizacyjnych i obchodach świąt państwowych, wojskowych, religijnych itp. oraz rocznic historycznych odbywających się na terenie Miasta Suwałki,
  - h) koordynowania kalendarza imprez kulturalnych w Mieście,
  - i) obsługi administracyjnej Rady ds. Kultury przy Prezydencie Miasta,

- j) nadzoru nad organizacją imprez kulturalnych szczególnie istotnych dla Miasta,
  - k) realizacji zadań w zakresie mecenatu w dziedzinie kultury Miasta Suwałk oraz przyznawania nagród i stypendiów Miasta w tej dziedzinie,
  - l) udzielania dotacji na realizację zadań publicznych Miasta Suwałk w dziedzinie kultury,
  - m) wydawania decyzji na organizację masowych imprez kulturalnych i artystycznych,
  - n) prowadzenia rejestru pomników oraz tablic pamiątkowych,
- 2) w zakresie turystyki:
- a) nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego Centrum Informacji Turystycznej,
  - b) opracowywanie strategii i programów rozwoju turystyki, w tym rocznych planów promocji turystycznej Miasta Suwałki,
  - c) podejmowanie współpracy z branżą turystyczną mającą na celu:
    - tworzenie nowych atrakcji i produktów turystycznych w mieście,
    - poprawę jakości istniejących produktów i usług turystycznych,
  - d) gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta,
  - e) opracowanie, aktualizacja i nadzór nad miejskimi szlakami turystycznymi oraz przegląd ich oznakowania,
  - f) udzielanie dotacji na realizację zadań publicznych Miasta Suwałki w zakresie turystyki,
  - g) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
  - h) opracowywanie materiałów turystycznych dotyczących Miasta Suwałki oraz ich dystrybucja,
  - i) współpraca z podmiotami mającymi wpływ na rozwój ruchu turystycznego w Suwałkach, w tym z organizacjami pozarządowymi,
- 3) w zakresie sportu:
- a) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem oraz likwidowaniem jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
  - b) nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - c) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej,
  - d) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej oraz prowadzenie nadzoru nad tymi podmiotami,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie planowania budżetowego oraz dysponowania środkami z budżetu miasta służącymi finansowaniu jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
  - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Prezydenta Miasta Suwałk za wybitne osiągnięcia w sporcie,
  - g) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych z zakresu kultury fizycznej,
  - h) pozyskiwanie środków finansowych w ramach programów rządowych oraz programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wspierających jednostki organizacyjne prowadzące działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu,
  - i) obsługa administracyjna Rady Sportu przy Prezydencie Miasta Suwałk,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu współzawodnictwa sportowego oraz szkolenia sportowego dzieci i młodzieży,

- k) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem/powierzeniem do realizacji zadań publicznych/zadań własnych Miasta Suwałki z zakresu działania Wydziału, organizacjom pozarządowym i innym instytucjom,
  - l) koordynowanie kalendarza imprez sportowych w Mieście,
  - m) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
  - n) wykonywanie czynności powierzonych przez Prezydenta w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych kultury fizycznej i sportu,
  - o) opracowywanie i realizacja założeń programowych, strategii, programów rozwoju w zakresie rozwoju szkolenia sportowego, dyscyplin sportowych, kultury fizycznej i upowszechniania rekreacji na terenie miasta,
- 4) w zakresie promocji:
- a) opracowywanie i realizacja strategii promocji Miasta Suwałki oraz kreowanie marki Miasta Suwałki,
  - b) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie rocznych planów promocji Miasta we współpracy z wydziałami i jednostkami miejskimi,
  - c) podejmowanie inicjatyw, organizacja i współudział w imprezach promujących Miasto,
  - d) opracowywanie koncepcji, produkcja i dystrybucja materiałów promocyjnych Miasta oraz wydawanie materiałów,
  - e) udostępnianie zdjęć,
  - f) upowszechnianie Systemu Identyfikacji Wizualnej,
  - g) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami miejskimi i środowiskami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami ogólnopolskimi i międzynarodowymi w zakresie promocji Miasta,
  - h) nadzór, koordynacja i monitorowanie wydawnictw promocyjnych Miasta,
  - i) przygotowywanie drukowanych, elektronicznych i multimedialnych materiałów promocyjnych Miasta (np. filmy, banery, spoty, itp.).
- 5) Nadzór na realizacją zadań wynikających z zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi realizującym zadania z obszaru kultury, turystyki, sportu i promocji.

## § 32

Do zadań **Biura Konserwatora Zabytków** należy realizacja zadań:

- 1) wynikających z przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, tj.:
  - a) uzgadnianie programów prac konserwatorskich przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
  - b) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - d) uzgadnianie programów zagospodarowania zabytków wpisanych do rejestru zabytków,
  - e) nieodpłatne udostępnianie do wglądu, właścicielowi lub posiadaczowi zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków, posiadanej przez siebie dokumentacji tego zabytku,
  - f) przedstawianie, w formie pisemnej, zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku,
  - g) wydawanie pozwoleń na:
    - prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
    - wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku,

- prowadzenie badań konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
  - prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
  - prowadzenie badań archeologicznych,
  - przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków,
  - dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków,
  - zmianę przeznaczenia lub sposobu korzystania z zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
  - umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru zabytków urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
  - podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
- wstrzymania prac wykonawczych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w jego otoczeniu bez pozwolenia konserwatora zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu,
  - przywrócenia zabytku do stanu poprzedniego lub uporządkowania terenu,
  - uzyskania pozwolenia na prowadzenie wstrzymanych prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych, badań konserwatorskich, architektonicznych oraz archeologicznych lub innych działań przy zabytku,
  - podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia wykonanych prac i badań lub innych działań przy zabytku do zgodności z zakresem i warunkami określonymi w pozwoleniu,
  - wznowienia wstrzymanych prac, badań lub innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru,
  - doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu,
  - wstrzymania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku nie wpisanym do rejestru zabytków, jeżeli zabytek ten spełnia warunki uzasadniające dokonanie wpisu do rejestru zabytków,
  - wznowienia postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, zmiany lub cofnięcia wydanego pozwolenia,
  - nakazu przeprowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
  - zabezpieczenia zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia czasowego zajęcia lub wywłaszczenia,
  - nakazu udostępnienia zabytku bądź nieruchomości na czas niezbędny do przeprowadzenia badań,
- i) realizacji innych działań kontrolnych w zakresie:
- przeprowadzania oceny stanu zachowania zabytków wpisanych do rejestru zabytków,
  - sprawdzenia zgodności prac wykonywanych przy zabytku wpisanym do rejestru z wydanym pozwoleniem,
  - wydawania zaleceń pokontrolnych,
  - kierowania do właściwego organu wniosku o ukaranie sprawcy niewykonania zaleceń pokontrolnych,
  - przyjmowania zawiadomień o uszkodzeniu, zniszczeniu, zagrożeniu i zmianach dotyczących stanu prawnego zabytków,
  - zawiadamiania policji, prokuratury lub sądu o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia przeciw zabytkom,

- załatwiania skarg i wniosków dotyczących prowadzonych spraw,
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, tj. wydawanie opinii na wnioski zarządcy drogi dotyczących lokalizacji drogi w odniesieniu do dóbr kultury chronionych na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
  - a) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy - Prawo budowlane, w tym:
  - a) wydawanie opinii dotyczących odstępstwa od przepisów techniczno - budowlanych w odniesieniu do obiektów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków oraz innych obiektów budowlanych usytuowanych na obszarach objętych ochroną konserwatorską,
  - b) uzgadnianie zamierzeń inwestycyjnych w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, z ustaleniem opłat za wycinkę drzew,
- 6) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie lub wykreślenie z rejestru zabytków, obiektów stanowiących własność Miasta,
- 7) przygotowywanie i składanie Podlaskiemu Konserwatorowi Zabytków półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań powierzonych Miejskiemu Konserwatorowi Zabytków,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na remonty zabytków,
- 9) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 10) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych na właściciela lub posiadacza, który narusza przepisy ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

### § 33

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą w szczególności sprawy:

- 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych w tym:
  - a) zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu i powrotu na pobyt stały i czasowy,
  - b) zgłoszenia wyjazdu poza granice na pobyt stały lub czasowy oraz jego powrotu z wyjazdu poza granice,
  - c) nadawania i zmiany numeru PESEL,
  - d) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania na pobyt stały i czasowy oraz dowodów osobistych,
  - e) udostępniania danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  - f) przyjmowania wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
  - g) przyjmowania zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
  - h) unieważniania dowodu osobistego w rejestrze dowodów osobistych,
- 2) prowadzenia rejestru wyborców i sporządzania spisów wyborców,
- 3) prowadzenia spraw związanych z repatriacją,



- 4) przyjmowania zawiadomień o organizowanych zgromadzeniach i orzekania w sprawie zgromadzeń,
- 5) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 6) orzekania w sprawie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- 7) orzekania w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 8) przyznawania świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia,
- 9) organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
- 10) planowanie i nakładanie na obywateli świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i w stanach klęski żywiołowej,
- 11) 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 dokumentacji planistycznej głównego i zapasowego stanowiska kierowania dla Prezydenta Miasta Suwałk,
  - d) ustalenie i utrzymywanie w gotowości stałego dyżuru Prezydenta,
  - e) opracowywanie rocznych planów realizacji zadań obronnych, planów szkolenia i trzyletnich programów szkolenia obronnego,
  - f) reklamowanie osób do pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 12) opracowania corocznego planu zamierzeń w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 13) opracowania i aktualizacji Planu Obrony Cywilnej Miasta oraz nadzoru nad opracowywaniem kart realizacji zadań obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie miasta,
- 14) przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 15) prowadzenia szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 16) szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 17) koordynowania działań związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych w tym ewakuacją ludności,
- 18) planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej, eksploatacji sprzętu,
- 19) prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
- 20) przygotowania oraz zapewnienia działania systemu wczesnego ostrzegania i systemu wykrywania i alarmowania,
- 21) prowadzenia monitoringu zagrożeń,
- 22) opracowanie i aktualizacja planu:
  - a) przygotowań podmiotów leczniczych Miasta Suwałki na potrzeby obronne państwa,
  - b) wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
  - c) organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych w mieście,
- 23) konserwacji i utrzymania w pełnej sprawności technicznej scentralizowanego systemu włączania syren alarmowych,
- 24) prowadzenia ewidencji budowli ochronnych i ukryć do doraźnego przygotowania oraz kontrola i nadzór nad budowlami ochronnymi,
- 25) opracowania i aktualizacji Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,

- 26) współpracy ze służbami, inspekcjami, strażami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie postępowań w sytuacjach kryzysowych,
- 27) obsługi kancelaryjnej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 28) organizowania ochrony informacji niejawnych w Urzędzie przez Pion Ochrony działający w strukturze Wydziału, a w szczególności:
  - a) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
  - b) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
  - 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,
  - h) obsługa systemu teleinformatycznego ochrony informacji niejawnych,
- 29) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej przedsiębiorców, którzy zakończyli działalność przed 1 lipca 2011 r.
- 31) aktualizacja danych w Rejestrze Danych Kontaktowych.

#### § 34

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 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, zgonów,
- 2) kompletowanie dokumentów do akt zbiorowych związanych z urodzeniami, małżeństwami i zgonami,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu oraz poza lokalem USC,
- 4) przyjmowanie zapewnień od nupturientów o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa osób rozwiedzionych oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 8) wydanie zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 9) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 10) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 11) wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka,
- 12) rejestracja oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań,
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 15) dodawanie wzmianki dodatkowej na podstawie:
  - a) prawomocnych orzeczeń,

- b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
  - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
  - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
  - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
- 16) wydawanie zaświadczeń o zamieszczeniu lub niezamieszczeniu w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - 17) przyjmowanie wszelkich oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i prawa międzynarodowego a w szczególności:
    - a) zmianie imienia dziecka,
    - b) uznaniu ojcostwa oraz pochodzeniu dziecka,
    - c) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
  - 18) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
  - 19) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
  - 20) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
  - 21) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
  - 22) uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
  - 23) przeniesienie zagranicznego aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego - transkrypcja,
  - 24) rejestracja zdarzenia z zakresu stanu cywilnego, które nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane,
  - 25) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,
  - 26) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmian imienia i nazwiska oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych,
  - 27) sporządzanie sprawozdań z zakresu USC do GUS oraz Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - 28) aktualizacja danych w rejestrach państwowych (PESEL),
  - 29) występowanie o nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
  - 30) przyjmowanie wniosków i organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
  - 31) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w terminie określonym w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
  - 32) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 33) aktualizacja danych w Rejestrze Danych Kontaktowych.

## § 35

Do zadań **Strazy Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem, kontrolą 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 urządzeń 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 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.

### § 36

Do zadań **Wydziału Komunikacji** należą sprawy wynikające z ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji, profesjonalnej rejestracji, wyrejestrowania pojazdu, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie:
  - a) wydawanie decyzji administracyjnych o rejestracji, profesjonalnej rejestracji, czasowej rejestracji, wyrejestrowaniu pojazdu,
  - b) wydawanie dowodów rejestracyjnych, profesjonalnych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu, tablic rejestracyjnych, profesjonalnych tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych oraz wtórników tych dokumentów,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu, przywróceniu pojazdu do ruchu,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych wyrażających zgodę na wykonanie umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej pojazdu,
  - f) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdu, montażu instalacji przystosowującej pojazd do zasilania gazem, zmianie konstrukcyjnej dokonanej w pojeździe, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych w dowodzie rejestracyjnym,
  - g) wpisywanie oraz wykreślanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji urzędowych,
  - h) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdu,
  - i) przechowywanie w depozycie oraz zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez uprawnione organy,
  - j) wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych pojazdach,

- k) gromadzenie w centralnej ewidencji pojazdów, za pomocą systemu teleinformatycznego, danych i informacji o pojazdach,
  - l) archiwizacja dokumentacji akt pojazdów,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie:
- a) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami,
  - c) wydawanie prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy oraz wtórników tych dokumentów,
  - d) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień,
  - e) wymiana krajowych praw jazdy wydanych za granicą oraz pozwoleń wojskowych,
  - f) potwierdzanie danych kierowców w formie teletransmisji przy użyciu systemu Europejskiej Sieci Praw Jazdy,
  - g) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
  - h) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne oraz wtórników tych dokumentów,
  - i) wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu, przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdami,
  - j) wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu, zwrocie prawa jazdy,
  - k) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
  - l) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu na badanie lekarskie i psychologiczne,
  - m) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa drogowego i w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
  - n) przyjmowanie i wprowadzanie do ewidencji zaświadczeń o ukończeniu kursu reedukacyjnego w zakresie bezpieczeństwa drogowego i w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
  - o) przyjmowanie i wprowadzanie do ewidencji zaświadczeń o ukończeniu kursu kształcącego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz praktycznego szkolenia w zakresie zagrożeń w ruchu drogowym,
  - p) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawomocnych orzeczeń sądowych i innych uprawnionych organów w stosunku do kierowców,
  - q) wysyłanie wniosków o akta kierowców do innych organów wydających prawa jazdy,
  - r) przyjmowanie i prowadzenie akt kierowców otrzymanych od innych organów wydających prawa jazdy,
  - s) gromadzenie w centralnej ewidencji kierowców, za pomocą systemu teleinformatycznego, danych i informacji o kierowcach,
  - t) archiwizacja dokumentacji akt kierowcy,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów i wykładowców:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

- b) wydawanie zaświadczeń o wpisie przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - c) prowadzenie ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami,
  - d) wydawanie zawiadomień o wpisie podmiotu do ewidencji i nadaniu numeru ewidencyjnego,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie poświadczenia spełniania przez ośrodek szkolenia kierowców dodatkowych wymagań,
  - f) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców w tym:
    - przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
    - przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze Suwałk,
    - rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców,
    - wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
    - wydawanie decyzji administracyjnych o skreśleniu podmiotu z ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców,
    - sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości analizy zdawalności osób szkolonych w ośrodku szkolenia kierowców wpisanych do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek szkolenia kierowców,
  - g) przekazywanie do komisji egzaminacyjnej przy wojewodzie list kandydatów na instruktorów i wykładowców,
  - h) prowadzenie ewidencji instruktorów i ewidencji wykładowców,
  - i) nadawanie instruktorom numeru ewidencyjnego oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
  - j) przyjmowanie od instruktorów zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego instruktorów,
  - k) przyjmowanie od instruktorów i wykładowców informacji o numerze ewidencyjnym ośrodka szkolenia kierowców lub innego podmiotu, w którym instruktor/ wykładowca prowadzi szkolenie, informacji o zmianie danych zawartych w ewidencji instruktorów / ewidencji wykładowców,
  - l) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie skierowania instruktora na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
  - m) wydawanie decyzji administracyjnych o skreśleniu instruktora z ewidencji instruktorów lub skreśleniu wykładowcy z ewidencji wykładowców,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących ośrodków szkolenia kierowców za pomocą systemu Portal Starosty,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących stacji kontroli pojazdów:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - c) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:
    - przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów,

- wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
  - wydawanie decyzji administracyjnych o wydaniu / cofnięciu uprawnienia diagnosty do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących transportu drogowego:
- a) wydawanie dokumentów w zakresie transportu drogowego:
    - zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
    - licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
    - licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób,
    - zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
    - zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych o udzieleniu, odmowie udzielenia, zmianie, zawieszeniu, cofnięciu zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych o udzieleniu, odmowie, udzielenia, zmianie, cofnięciu licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych o udzieleniu, odmowie, udzielenia, zmianie, zawieszeniu, cofnięciu lub wygaszeniu licencji na wykonywanie transportu drogowego osób,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych o wydaniu, odmowie wydania, zmianie, cofnięciu lub wygaszeniu zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - f) wydawanie wypisów z licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
  - g) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy,
  - h) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
  - i) przekazywanie w formie elektronicznej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji dotyczących wydanych dla przedsiębiorców licencji i zezwoleń, zmiany, cofnięcia i wygaśnięcia tych dokumentów,
  - j) przekazywanie w formie elektronicznej do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych przedsiębiorców, którym udzielono zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, dotyczących udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia, a także informacje o osobach, które zostały uznane za niezdolne do kierowania operacjami transportowymi przedsiębiorcy,
- 6) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A., Inspekcją Transportu Drogowego, Krajową Administracją Skarbową, Policją, Ubezpieczeniowym Funduszem Gwarancyjnym, Strażą Graniczną, wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego, organami samorządowymi, komornikami sądowymi, sądami i prokuraturą - w zakresie prowadzonych spraw.

### § 37

Do zadań **Wydziału Informatyki** należy:

- 1) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania i rozwoju techniki informatycznej w Urzędzie,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad siecią komputerową i sprzętem komputerowym Urzędu,

- 3) zapewnianie i utrzymywanie w sprawności oprogramowania i sprzętu dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w Urzędzie,
- 4) administrowanie i utrzymanie strony technicznej serwisów internetowych Miasta, w tym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 5) przygotowywanie opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej na potrzeby Urzędu,
- 6) nadzór nad technicznym funkcjonowaniem miejskiego systemu monitoringu oraz koordynacja działań w zakresie jego rozbudowy,
- 7) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych,
- 8) udział w przygotowaniu procedur zamówień publicznych związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych na potrzeby Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w tym w ramach projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 9) weryfikacja i realizacja zapotrzebowań na sprzęt komputerowy składanych przez Naczelników,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie rozwoju infrastruktury informatycznej,
- 11) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie Miasta,
- 12) zapewnienie i nadzór nad systemami łączności Urzędu,
- 13) nadzór i kontrola legalności oprogramowania i przeprowadzanie audytu w tym zakresie,
- 14) wdrożenie, administracja i utrzymanie elektronicznego obiegu dokumentów i elektronicznego urzędu,
- 15) prowadzenie wewnętrznej informacyjnej strony Urzędu zawierającej wewnętrzne instrukcje i zarządzenia w tym dokumenty Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 16) realizacja zakupu oprogramowania komputerowego na podstawie wniosków wydziałów, udział w uzgodnieniu ich wymaganych funkcjonalności i parametrów,
- 17) realizacja obsługi sprzętowej i osobowej w zakresie transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz udostępnianie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta nagrań z obrad sesji Rady,
- 18) Naczelnik Wydziału Informatyki realizuje zadania Głównego Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 19) prowadzenie ewidencji oraz nadawanie i cofanie na wnioski naczelników wydziałów uprawnień dostępowych do systemów informatycznych,
- 20) opracowanie i nadzór na przestrzeganiem i stosowaniem w działalności wydziałów opracowanych i przyjętych zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi.

### § 38

Do zadań **Wydziału Inwestycji**, należą sprawy z zakresu planowania, realizacji, nadzoru inwestycji i remontów finansowanych z budżetu Miasta, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie studiów, koncepcji oraz projektów planów rozwoju, modernizacji i remontów infrastruktury drogowej, teletechnicznej, elektrycznej i pozostałej infrastruktury miejskiej,
- 2) przygotowanie, opracowanie oraz nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji,



- 3) przygotowanie i realizacja inwestycji miejskich obejmujących w szczególności budowę, rozbudowę, przebudowę oraz remonty:
  - a) siedzib publicznych ośrodków kultury,
  - b) miejskich obiektów sportu i rekreacji,
  - c) miejskich placówek oświatowych i pomocy społecznej, publicznych żłobków przedszkoli i szkół,
  - d) dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych, mostów oraz inżynierskich urządzeń drogowych usytuowanych w granicach administracyjnych miasta,
  - e) infrastruktury teletechnicznej,
  - f) infrastruktury energetycznej i oświetleniowej,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie społecznych inicjatyw inwestycyjnych finansowanych z budżetu Miasta,
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo-finansowej inwestycji i remontów miejskich i inwestycyjnych inicjatyw społecznych,
- 6) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego nad inwestycjami i remontami finansowanymi z budżetu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta, zadań realizowanych w ramach inwestycyjnych inicjatyw społecznych oraz dokonywanie odbioru inwestycji,
- 7) opracowywanie opinii oraz szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych Miasta,
- 8) przygotowywanie części merytorycznej i harmonogramów rzeczowo - finansowych do wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 9) przygotowywanie części rzeczowej do sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych,
- 10) uzyskiwanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
- 11) uzyskiwanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub w otoczeniu zabytków (na terenie objętym ochroną konserwatorską),
- 12) uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 13) uzyskiwanie zezwoleń na usunięcie drzew kolidujących z inwestycją,
- 14) uzyskiwanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 15) zgłaszanie robót niewymagających pozwolenia na budowę,
- 16) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,
- 17) składanie wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego o ustaleniu wysokości odszkodowania z tytułu przejętych nieruchomości na rzecz dróg i udział w prowadzonym postępowaniu,
- 18) zgłaszanie rozpoczęcia budowy,
- 19) przekazywanie placów budów wykonawcom robót,
- 20) składanie zawiadomień o zakończeniu budowy lub uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego,
- 21) organizacja i zlecenie nadzoru nad wybranymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 22) wykonywanie innych funkcji inwestorskich,
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu obywatelskiego oraz zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach funduszu sołectkiego.

### § 39

Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należą sprawy związane z zamówieniami publicznymi na dostawę, usługi i roboty budowlane, a w szczególności:

- 1) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Prezydenta,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Prezydenta w zakresie,
- a) organizacji udzielania zamówień publicznych,
- b) powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) sporządzania zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu według rodzaju zamówienia,
- 4) sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 5) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 000 Euro,
- 6) uczestnictwo pracowników wydziału w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji,
- 8) weryfikowanie pod względem formalno - prawnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia i sposobu sporządzenia przedmiotu zamówienia przekazywanych przez komórki organizacyjne zlecające przeprowadzenie postępowania,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie Zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń, sporządzanie umów, prowadzenie dokumentacji postępowań,
- 10) wydawanie i przyjmowanie od wykonawców dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg,
- 12) zawieranie umów z wykonawcami wyłonionymi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia powyżej 30 000 Euro,
- 14) przygotowywanie wystąpień w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 15) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym,
- 16) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych na ich zlecenie,
- 17) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie jej do archiwum.

#### § 40

Do zadań **Wydziału Audytu i Kontroli** należy zapewnienie prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego i kontroli jednostek organizacyjnych Miasta poprzez wspieranie Prezydenta i kierowników jednostek podległych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej - zadania zapewniające oraz czynności doradcze jak też sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych i 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) przedstawianie Prezydentowi:
  - a) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
  - b) planu audytu na rok następny,
- 6) przedstawianie Prezydentowi 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,
- 7) prowadzenie kontroli właścicielskiej w trybie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych,
- 8) koordynacja kontroli zarządczej i sporządzanie oraz przedkładanie Prezydentowi zbiorczej informacji z wyników przeprowadzonej kontroli za dany rok,
- 9) opracowywanie rocznych zbiorczych planów kontroli ze wskazaniem tematów i określeniem terminów ich przeprowadzenia,
- 10) sprawowanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Miasta,
- 11) sporządzanie oraz przedkładanie Prezydentowi zbiorczej informacji z wyników przeprowadzonych kontroli przez Wydziały za dany rok, wskazującej występujące zagrożenia w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań korygujących, naprawczych bądź wspomagających,
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi kontrole w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta.

#### **§ 41**

Zadania wymienione w § 19 pkt 1 - 47 Regulaminu Wydziały wykonują samodzielnie lub współdziałając ze sobą.

#### **§ 42**

1. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta, sprawuje Prezydent przy pomocy Zastępców, Sekretarza, Skarbnika i naczelników wydziałów.
2. Kierownicy jednostek określonych w ust. 1 opracowują wstępne projekty uchwał organów gminy związanych z ich działalnością.

### **R o z d z i a ł VI**

#### **Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta**

#### **§ 43**

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 Biura Prezydenta Miasta, wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego na posiedzeniu Kolegium Prezydenta Miasta Suwałk.
  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.

#### **§ 44**

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 V I I**

#### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców oraz skarg i wniosków**

#### **§ 45**

1. Naczelnicy lub kierownicy wydziałów, po zasięgnięciu opinii zastępcy prezydenta, wnoszą 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.

#### § 46

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców do przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego ( KPA), 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 niezałatwienia 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 co do zasady, nie prowadzą korespondencji międzywydziałowej.
3. Pracownicy wydziałów przyjmują mieszkańców codziennie w godzinach pracy Urzędu.

#### § 47

1. Przyjmowanie interesantów przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta w sprawach skarg i wniosków realizowane jest w każdy wtorek w godzinach od 14.00 - 16.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy lub przyjęcia w wyznaczonym dniu są niemożliwe, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym w godzinach od 14.00 - 16.00.
2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków po godzinach pracy, zgodnie z art. 253 § 3 KPA, realizowane jest we wtorek, po uprzednim korespondencyjnym, osobistym lub telefonicznym zgłoszeniu takiej potrzeby i podaniu przedmiotu (tematu) skargi lub wniosku.
3. Sekretariat Prezydenta Miasta w godzinach pracy urzędu prowadzi rejestrację interesantów i zgłaszanie przyjęć po godzinach pracy. Rejestracji lub zgłoszenia dokonuje interesant osobiście, telefonicznie lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Rejestracja lub zgłoszenie umożliwia ustalenie terminu i godziny spotkania.
4. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

#### § 48

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Biuro Prezydenta Miasta.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Biuro Prezydenta Miasta.
3. 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.
4. Sprawy wniesione ustnie, a nieposiadające charakteru skargi lub wniosku, ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć klientów.
5. Skargę lub wniosek rozpatruje i przygotowuje odpowiedź kierownik komórki organizacyjnej właściwy ze względu na przedmiot sprawy.
6. Odpowiedź na skargę, wniosek podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępcy Prezydenta albo Sekretarz.

7. 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.
8. Skargi i wnioski błędnie skierowane do Urzędu Biuro Prezydenta Miasta przesyła według właściwości do innego organu.
9. 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.

## **R o z d z i a ł VIII**

### **Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej**

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje audyt wewnętrzny, kontrolę finansową i kontrole merytoryczne.
2. Kontrole merytoryczne wykonują Wydziały Urzędu Miejskiego w zakresie prowadzonych spraw.

## **R o z d z i a ł IX**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 51**

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, Prokuratury i innych organów kontrolujących działalność Prezydenta i Urzędu,
- 4) decyzje w sprawach osobowych naczelników i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Prezydenta do jego podpisu,
- 6) korespondencja kierowana do instytucji państwowych szczebla centralnego oraz Wojewody Podlaskiego, Marszałka Województwa Podlaskiego, Kuratora Oświaty i innych organów stopnia wojewódzkiego.

#### **§ 52**

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.

### **§ 53**

1. Naczelnicy i kierownicy wydziałów:
  - 1) przygotowują pisma zastrzeżone do podpisu Prezydenta, Zastępców 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**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 54**

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.

### **§ 55**

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

### **§ 56**

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Suwałkach

