

**ZARZĄDZENIE NR 67/ 2023**  
**PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 20 lutego 2023 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 2023 r. poz. 40 ) zarządzam co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 1/2022 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

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

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem § 26 i § 27 załącznika do zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

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 Miejską w Suwałkach i Prezydenta Miasta;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg, wniosków i petycji;
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej i audytu wewnętrznego;
- 8) zasady podpisywania pism.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Mieście, Radzie, Prezydencie, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie – należy przez to rozumieć: Miasto Suwałki jako miasto na prawach powiatu, Radę Miejską w Suwałkach, Prezydenta Miasta Suwałk, Zastępcę Prezydenta Miasta Suwałk, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Urząd Miejski w Suwałkach.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Wydziale oraz Naczelniku – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną oraz Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki równorzędnej.

#### **§ 3**

Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Prezydent jako organ wykonawczy 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) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 8) nadzorowanie czynności związanych z organizacją na terenie miasta wyborów i referendów;
- 9) pełnienie z upoważnienia Prezydenta określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 10) udział w Sesjach Rady;
- 11) pełnienie nadzoru nad Wydziałami w przypadku jego powierzenia przez Prezydenta;
- 12) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 13) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych Urzędu, w tym gospodarowanie funduszem płac i zagadnień związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 14) prowadzenie innych spraw w imieniu Prezydenta;
- 15) prowadzenie postępowań (działań następczych) samodzielnie lub przewodniczenie zespołowi osób upoważnionych, mających na celu weryfikację otrzymanej informacji o naruszeniu prawa, realizowanych w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 16) przedstawianie Prezydentowi wyników z przeprowadzonych postępowań z działań następczych realizowanych w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących zgłoszeń wraz z wnioskami w zakresie:
  - a) konsekwencji służbowych w zakresie odpowiedzialności porządkowej pracowników wynikających np. z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i innych uregulowań wewnętrznych,
  - b) propozycji działań i środków zabezpieczających naruszenie prawa w przyszłości,
  - c) zgłoszenia stwierdzonych naruszeń prawa zewnętrznym organom zgodnie z ich kompetencjami.

## § 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 2009 r. 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) przeprowadzanie 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 zapewnienia 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 podmiotów 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 przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora, podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 5) przeprowadzania szkoleń pracowników i osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych z zasadami Polityki Ochrony Danych Osobowych, w tym szczególnie dla osób nowo zatrudnionych;
- 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 upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 14) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania 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;
- 18) realizacja zadań inspektora ochrony danych w związku z przetwarzaniem danych dotyczących działań zapobiegania i zwalczania przestępczości, w szczególności poprzez:

- a) informowanie administratora oraz osób zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych;
- b) prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania;
- c) monitorowanie zgodności przetwarzania danych przez administratora oraz osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych;
- d) monitorowanie realizowania polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przydział na ich podstawie obowiązków dla osób zajmujących się przetwarzaniem;
- e) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- f) monitorowanie realizacji zaleceń, o których mowa w art. 38 ust. 4 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz przedstawienie Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych, stanu ich realizacji;
- g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec Prezesa Urzędu i osób, których dane dotyczą w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 38 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz prowadzenie z Prezesem Urzędu konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- h) przygotowywanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych, w przypadku o którym mowa w art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz monitorowanie wykonania tych zaleceń;
- i) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły, sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych.

## § 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**

**Miejski Rzecznik Konsumentów** realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczania powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 3) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów a także z organami powołanymi do ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych w stosunku do konsumentów.

## **R o z d z i a ł   I I I**

### **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) Wydział Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji – PKP;
- 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 - OŚ;
- 10) Wydział Gospodarki Komunalnej i Nadzoru Właścicielskiego – GK;
- 11) Wydział Oświaty i Wychowania – O;
- 12) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia – SZ;
- 13) Wydział Kultury i Sportu – KS;
- 14) Wydział Spraw Obywatelskich – SO;
- 15) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 16) Straż Miejska – SM;
- 17) Wydział Komunikacji – K;
- 18) Wydział Informatyki – IN;
- 19) Wydział Inwestycji – I;
- 20) Wydział Zamówień Publicznych – ZP;
- 21) Wydział Audytu i Kontroli – AK;
- 22) Miejski Rzecznik Konsumentów – RK;



- 23) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- 24) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – BOP;
- 25) Biuro Obsługi Prawnej – OP.

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;
  - 4) w Wydziale Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji - Referat Promocji.
3. W wydziałach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
4. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą 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 Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Urzędu Stanu Cywilnego – kieruje Kierownik, Straży Miejskiej – Komendant, Wydziału Audytu i Kontroli – Audytor Wewnętrzny, Biurem Obsługi Prawnej –Koordynator.
3. Ustala się stanowiska zastępców naczelników lub kierowników komórek równorzędnych w następujących wydziałach:
  - 1) Urzędu Stanu Cywilnego – dwóch zastępców,
  - 2) Straży Miejskiej – 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, koordynatorzy, Sekretarz, Skarbnik, Zastępcy Prezydenta i Prezydent.

### **§ 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.

## Rozdział IV Zadania wspólne wydziałów

### § 17

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, udostępnianie i aktualizacja informacji publicznej wraz z zamieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakresie merytorycznym poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 28) przygotowywanie częściowych 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 wejścia w życie uchwały zmieniającej;
- 33) przygotowywanie ujednoliconych tekstów zarządzeń Prezydenta Miasta do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 34) stosowanie procedur ustalania okresu publikacji i przeglądu treści zawierających dane osobowe publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej pod kątem przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych i usuwania danych po ustaniu obowiązku publikacji;
- 35) współdziałanie z zespolonymi służbami inspekcji i straży każdy w zakresie działania swojego wydziału;
- 36) dysponowanie danymi o kontrolach zewnętrznych jednostek organizacyjnych miasta, uczestnictwo w podsumowaniu tych kontroli wraz z monitorowaniem realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 37) przygotowywanie i kompleksowe opracowywanie materiałów na posiedzenie Kolegium Prezydenta Miasta;

- 38) współpraca w zakresie opracowania i realizacji budżetu obywatelskiego oraz funduszu sołeckiego;
- 39) 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;
- 40) składanie wniosków do Wydziału Informatyki w zakresie zakupu specjalistycznego oprogramowania komputerowego na potrzeby realizacji zadań wydziału;
- 41) przygotowywanie materiałów na potrzeby opracowania „raportu o stanie miasta” za rok poprzedni;
- 42) składanie przez naczelników wydziałów do osoby pełniącej funkcję IOD nowych zadań/czynności prowadzonych przez podległy wydział, celem przeprowadzenia „Analizy ryzyka” oraz wpisania do „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”;
- 43) składanie przez naczelników wydziałów wniosków do IOD o nadanie/cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych przez pracowników wydziału;
- 44) zawieranie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych ustawą o ochronie danych osobowych oraz ich zgłaszanie do IOD celem wpisania do „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”;
- 45) 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);
- 46) przygotowywanie do ogłoszenia zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych wdrażanie 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;
- 47) 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>;
- 48) wdrażania oraz stosowania rozwiązań pozwalających na realizowanie doręczenia pism drogą elektroniczną do podmiotów publicznych zobowiązanych do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 49) realizowanie działań i zadań określonych ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 50) inicjowanie, zbieranie danych i przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia oraz współdziałanie w organizacji i przeprowadzeniu uroczystości wręczenia osobom, podmiotom i instytucjom działającym w merytorycznym obszarze wydziału, przyznawanych przez organy państwowe, samorządowe, instytucje branżowe i inne podmioty;

- 51) wykonywanie obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR);
- 52) udział na wniosek Sekretarza i po akceptacji Prezydenta Miasta, w postępowaniu następczym mającym na celu weryfikację informacji o naruszeniu prawa, realizowanych w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących zgłoszeń: Zastępcy Prezydenta, Skarbnika, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Naczelnika Wydziału lub innego przedstawiciela wydziału/biura.

## **R o z d z i a ł V**

### **Szczegółowe zakresy działania wydziałów**

#### **§ 18**

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 i petycji, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady;
  - 6) realizacja zadań materialno-technicznych i sprawozdawczych dotyczących skarg i petycji kierowanych i rozpatrywanych przez Radę;
  - 7) wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań w ramach pracy Rady;
  - 8) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem, załatwianiem i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków komisji;
  - 9) prowadzenie korespondencji w zakresie przewidzianym kompetencjami;
  - 10) przygotowywanie list diet radnych;
  - 11) 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;
  - 12) 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;
  - 13) 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;

- 14) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
  - 15) zapraszanie osób spoza Rady Miejskiej, których obecność jest niezbędna w trakcie procedowania projektów uchwał;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z symbolami miasta (herb, flaga, sztandar, hymn itp.) nadawanymi przez Radę Miejską w Suwałkach;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem tytułów „Honorowy Obywatel Miasta Suwałk” i „Zasłużony dla Miasta Suwałk” nadawanymi przez Radę Miejską w Suwałkach;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą Młodzieżowej Rady Miasta;
  - 19) 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.

## **§ 19**

Do zadań **Wydziału Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji** należy:

- 1) w zakresie **Komunikacji Społecznej**:
  - a) wykonywanie zadań z zakresu obsługi prasowej i koordynowanie polityki informacyjnej 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 kampaniami informacyjnymi,
  - c) przygotowywanie materiałów i informacji do Dwutygodnika Suwalskiego,
  - d) prowadzenie Kroniki Miasta Suwałki,
  - 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 do budowania strategii komunikacyjnej,
  - g) monitorowanie i analiza: przekazów medialnych, artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, przekazów internetowych oraz badań opinii publicznej, przygotowywanie i redagowanie sprostowań, polemik, wyjaśnień oraz przeprowadzanie badań dotyczących strategicznych obszarów działalności samorządu,
  - h) przygotowywanie wystąpień i pism okolicznościowych,
  - i) organizowanie konferencji oraz przygotowywanie materiałów merytorycznych (graficznych) na konferencje prasowe Urzędu, Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
  - j) prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, miejskiego serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych,
  - k) współpraca z Polską Agencją Prasową i innymi mediami,

- l) bieżące monitorowanie i zapoznawanie się z treścią publikacji prasowych dotyczących 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,
  - m) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej [www.um.suwalki.pl](http://www.um.suwalki.pl), oraz administrowanie profilami Miasta na portalach społecznościowych,
  - n) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem honorowego patronatu Prezydenta i udziału Prezydenta w komitetach honorowych,
  - o) koordynacja przyjmowania zaproszeń i podejmowania decyzji udziału w rankingach, konkursach, ankietach porównawczych itp. przedsięwzięciach organizowanych dla gmin i miast oraz inicjowanie samodzielnego zgłaszania udziału w/w przedsięwzięciach, wykonywanie zestawień wyników udziału i ich publikacja na potrzeby informacyjno-promocyjne,
  - p) prowadzenie akcji informacyjnych związanych z organizacją konsultacji społecznych i innych wydarzeń miejskich,
  - q) promowanie zasad partycypacji społecznej, wspieranie inicjatyw społecznych poprzez konsultacje społeczne,
  - r) wspieranie inicjatyw społecznych skierowanych w szczególności dzieci i młodzieży oraz przeciwdziałających marginalizacji niektórych grup społecznych,
  - s) organizowanie i prowadzenie spraw kapituły Włóczni Jaćwingów dotyczących wyłonienia laureatów nagrody,
- 2) 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) inicjowanie i inspirowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych miasta oraz wspieranie promocyjne organizatorów imprez, odbywających się na terenie miasta,
  - d) ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań promocyjnych przez wydziały urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku miasta,
  - e) planowanie, koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z udziałem miasta,
  - f) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku miasta,
  - g) planowanie, udział w projektowaniu zlecenie lub własna produkcja projektów graficznych na potrzeby wydziałów urzędu,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji miejskich gadżetów promocyjnych, wydawnictw promocyjnych, banerów, filmów, spotów itp.,
  - i) promocja inwestycyjna miasta (terenów inwestycyjnych i możliwości inwestowania), promocja przedsiębiorczości, tworzenie i administrowanie ofertami inwestycyjnymi, obsługa inwestorów i podmiotów zainteresowanych rozpoczęciem i prowadzeniem

- działalności gospodarczej w mieście oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych materiałów promocyjnych,
- j) promocja turystyczna miasta i współpraca w tym zakresie z Centrum Informacji Turystycznej, Wydziałem Kultury i Sportu, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej,
  - k) podejmowanie inicjatyw, organizacja, współudział i reprezentowanie miasta podczas imprez i wydarzeń o charakterze promocyjnym,
  - l) upowszechnianie, nadzór i monitoring nad stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej przez urząd i miejskie jednostki organizacyjne oraz podmioty zewnętrzne ubiegające się o możliwość korzystania z symboli miasta,
  - m) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami miejskimi i środowiskami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami ogólnopolskimi i międzynarodowymi w zakresie promocji Miasta,
- 3) w zakresie **obsługi Prezydenta**:
- 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 rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Prezydenta 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 załatwienia petycji, a także zawiadomienie podmiotu wnoszącego o sposobie załatwienia skargi i wniosku i petycji,
  - g) prowadzenie rejestracji interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
  - h) nadzór, monitorowanie i okresowa kontrola aktualności treści publikowanych w BIP przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - i) pozyskanie od wydziałów materiałów częściowych i kompleksowe opracowywanie treści „raportu o stanie miasta”, który stanowi przedmiot debaty Rady podczas sesji absolutoryjnej,
  - j) prowadzenie postępowań związanych z wykonywaniem przez podmioty zawodowej działalności lobbingsowej oraz podmioty bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym dokumentowania podejmowanych kontaktów, publikowanie na stronie BIP informacji o działaniach lobbingsowych podejmowanych przez podmioty zewnętrzne w procesie stanowienia prawa,
- 4) 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.

## § 20

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 referendum,
  - h) nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
  - i) pełnienie przez portierów dyżurów w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach w podstawowym systemie czasu pracy,
- 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 dokształceń pracowników,
  - f) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych i spółek miejskich z wyłączeniem

- kierowników jednostek podległych Wydziałowi Oświaty i Wychowania oraz radnych miejskich,
- 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,
  - k) prowadzenie ewidencji wniosków o odznaczenia i nagrody nadawane przez organy państwowe, samorządowe, instytucje branżowe i inne podmioty, składane do tych podmiotów w danym roku wraz z informacją o przyznaniu lub nie nagrody z podaniem szczegółów (rodzaj nagrody/odznaczenia, data przyznania/odrzućenia wniosku, przyznający nagrodę),
- 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 kara 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;
  - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym wypełnianie obowiązków koordynatora ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
  - 8) przyjmowanie i prowadzenie rejestru zgłoszeń o naruszeniu prawa oraz potwierdzanie zgłaszającemu jego przyjęcia;
  - 9) przygotowanie i przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej z przeprowadzonego postępowania i jego wyniku, zrealizowanego w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

## § 21

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 przygotowywaniem 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 sołectkiego;
- 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 przyznaných 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”;
- 26) prowadzenie postępowań, w szczególności w sprawie udzielania ulg oraz sporządzanie wymaganych odrębnymi przepisami sprawozdań w tym zakresie;
- 27) prowadzenie spraw związanych z częściowym zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 28) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 29) 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,
- 30) prowadzenie rozrachunków z tytułu podatków, w tym podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 31) prowadzenie ewidencji planu budżetu Miasta wraz z ich ujęciem w układzie zadaniowym;
  - 32) uzgadnianie wpływów na rachunki bankowe z ewidencją analityczną w szczególności prowadzoną przez Wydział Podatków i Opłat;
  - 33) naliczanie umorzeń środków trwałych i innego majątku podlegającego zużyciu;
  - 34) rozliczanie inwentaryzacji;
  - 35) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z właściwą ewidencją analityczną;
  - 36) sporządzanie zbiorczego dla urzędu rejestru zakupu i rejestru sprzedaży oraz zbiorczej dla urzędu deklaracji miesięcznej dla podatku od towarów i usług;
  - 37) 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;
  - 38) 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;
  - 39) przesyłanie do urzędu skarbowego zbiorczej deklaracji miesięcznej dla podatku od towarów i usług oraz pozostałych dokumentów, których obowiązek przekazywania wynika z przepisów prawa;
  - 40) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdań finansowych jednostkowych łącznych dla Miasta – Urzędu Miejskiego Suwałki jako jednostki budżetowej;
  - 41) koordynacja, konsolidacja, generowanie i dystrybucja sprawozdań budżetowych i finansowych określonych w przepisach dla Miasta Suwałki jako budżetu (organu);
  - 42) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw w wydziale wymaganych odrębnymi przepisami;
  - 43) koordynacja i opracowanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu dla Rady Miejskiej i właściwych organów nadzoru (półroczne i roczne);
  - 44) koordynacja i opracowanie okresowych analiz z wykonania budżetu miasta po stronie dochodów i wydatków dla potrzeb Prezydenta Miasta;
  - 45) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez jednostki organizacyjne Miasta i komórki organizacyjne Urzędu.

## § 22

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 szczególności;

- 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.

### § 23

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) koordynowanie przygotowania oraz nadzór nad wdrażaniem strategii zrównoważonego rozwoju miasta, strategii rozwoju ponadlokalnego miejskiego obszaru funkcjonalnego, 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) współdziałanie z organami administracji rządowej, urzędami pracy i związkami zawodowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
  - 4) prowadzenie bieżącej analizy możliwości pozyskania 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,

- d) opracowywanie programu zintegrowanych inwestycji terytorialnych w ramach miejskiego obszaru funkcjonalnego oraz jego realizacja;
- 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) przygotowywanie i prowadzenie negocjacji z inwestorami krajowymi i zagranicznymi, przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów związanych z realizacją wspólnych przedsięwzięć;
- 9) kompleksowa obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych w ramach przygotowywanych i prowadzonych przez nich w mieście inwestycji;
- 10) 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;
- 11) obsługa posiedzeń Rady Gospodarczej przy Prezydencie Miasta;
- 12) współpraca z Wydziałem Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji w przygotowywaniu prezentacji gospodarczych i inwestycyjnych miasta na targach, wystawach, kongresach i konferencjach, w tym także we współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami gospodarczymi;
- 13) 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.;
- 14) przygotowanie oraz aktualizacja prezentacji inwestycyjno-gospodarczej Miasta;
- 15) prowadzenie badań ankietowych, sondażowych i innych działań w celu uzyskania opinii mieszkańców na temat ważnych spraw gospodarczych;
- 16) 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;
- 17) 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.



## § 24

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, ustawą o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, ustawą prawo budowlane i ustawą o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych jako organ administracji architektoniczno-budowlanej pierwszej instancji oraz ustawą o samodzielności lokali, 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;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu oraz zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) sporządzanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze rewitalizacji;
- 8) przygotowanie postanowień lub opinii o zgodności projektów podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych, decyzjami o warunkach zabudowy oraz przepisami szczególnymi;
- 9) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiadujących, a także innych jednostek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych;
- 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 oraz wygaszanie pozwoleń na budowę;
- 15) rozpatrywanie zgłoszeń budowy lub rozbiórki oraz robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę;

- 16) rozpatrywanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części;
- 17) prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy obiektów i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę;
- 18) 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;
- 19) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 20) prowadzenie rejestrów dzienników budowy;
- 21) prowadzenie spraw zezwoleń na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
- 23) współpraca z organami nadzoru budowlanego;
- 24) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej oraz wydanych decyzji;
- 25) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali, potwierdzających powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych do celów związanych z uzyskaniem dodatków mieszkaniowych lub o możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi w obiekcie;
- 26) podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki miasta;
- 27) współdziałanie ze stowarzyszeniami architektów i urbanistów w celu podnoszenia poziomu i jakości opracowań planistycznych i architektonicznych;
- 28) prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 29) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem Strategicznych Ocen 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;
- 30) 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;
- 31) wykonywanie zadań wynikających z obowiązku sprawozdawczości z zakresu prawa budowlanego i planowania przestrzennego;
- 32) przekazywanie do Wydziału Spraw Obywatelskich wyciągów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Suwałki odnoszących się do zagadnień z zakresu obrony cywilnej celem ujęcia ich w rejestrach obrony cywilnej oraz przekazywanie do opiniowania i uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na remonty zabytków;
- 34) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

- 35) współpraca z wydziałem GR w przygotowaniu wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie/wykreślenie z rejestru zabytków obiektów stanowiących własność Miasta.

## § 25

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,
  - y) przygotowywanie przy współpracy z wydziałem AGP wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie/wykreślenie z rejestru zabytków, obiektów stanowiących własność Miasta,
- 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
- h) prowadzenie rejestru jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

## § 26

Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska** należy realizacja zadań Miasta z zakresu: 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: fauny i flory, powietrza, ochrony przed hałasem, wibracjami i promieniowaniem,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gleby i ziemi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem z odpadami innymi niż komunalne, w tym wydawanie zezwoleń na zbieranie, odzysk, unieszkodliwianie odpadów i pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 6) prowadzenie nadzoru w zakresie prawidłowego postępowania z zagospodarowaniem nieczystości ciekłych, osadów oraz kontroli szczelności zbiorników nieczystości ciekłych,
- 7) monitoring zamkniętego składowiska odpadów przy ul. Staniszewskiego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem, funkcjonowaniem oraz zniesieniem form ochrony przyrody na terenie miasta,
- 9) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody, w tym podejmowanie działań nakierowanych na edukację ekologiczną,
- 10) prowadzenie kontroli oraz zlecenie badań w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów wymagających zezwolenia,
- 13) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 14) nadzór nad bieżącym utrzymaniem koryta i nabrzeży rzeki Czarna Hańcza,
- 15) nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów zieleni, zakładaniem nowych terenów oraz nasadzeniami,
- 16) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem zwierząt na terenie miasta, w tym zwalczania bezdomności oraz opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 17) organizowanie i nadzór nad postępowaniem ze zwłokami zwierzęcymi oraz odłowem zwierząt dzikich,

- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem zwierząt dziko żyjących na terenie miasta,
- 19) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 20) prowadzenie rejestru zwierząt objętych konwencją waszyngtońską,
- 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) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- 26) 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,
- 27) 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,
- 28) prowadzenie spraw w zakresie unieszkodliwiania azbestu,
- 29) realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy prawo wodne.

## § 27

Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Nadzoru Właścicielskiego** należy realizacja zadań Miasta z zakresu: nadzoru nad komunalnymi jednostkami organizacyjnymi, budownictwa komunalnego, miejskiego transportu zbiorowego, cmentarnictwa, utrzymania czystości i porządku, odbioru odpadów komunalnych, prowadzenia spraw polityki energetycznej miasta, polityki elektromobilności i paliw alternatywnych, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań Miasta w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 2) nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i pomników,
- 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem cmentarza komunalnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
- 5) nadzór nad działalnością z zakresu utrzymania czystości i porządku w mieście,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia miasta w energię cieplną, elektryczną, gaz i paliwa alternatywne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z regulacjami określonymi w przepisach o elektromobilności,

- 8) podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zużyciu energii w sektorze publicznym miasta, realizacja funkcji Energetyka Miejskiego,
- 9) realizacja funkcji organizatora miejskiej komunikacji autobusowej,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących użyzonych jednostkom organizacyjnym Miasta środków transportowych w celu realizacji publicznych usług transportowych,
- 11) opracowywanie informacji i analiz o stanie wykorzystania majątku Miasta wniesionego do spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w spółkach, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
- 13) 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 właścicielskiego spółek komunalnych,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i udziałów miasta w spółkach,
- 15) opracowywanie koncepcji przekształceń własnościowo – organizacyjnych komunalnych jednostek organizacyjnych Miasta i koordynacja prac związanych z prowadzeniem tych zmian,
- 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach,
- 17) prowadzenie spraw związanych z pasażerskim transportem ponadregionalnym,
- 18) 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 i stref płatnego parkowania,
- 19) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu budownictwa komunalnego w Suwałkach,
- 20) administrowanie elektronicznym systemem służącym do zgłaszania przez mieszkańców problemów i uwag dotyczących stanu miejskiej infrastruktury.

## § 28

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, dla których organem prowadzącym jest Miasto Suwałki,
    - 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 szkół i placówek niepublicznych, w tym kontrola ww. jednostek w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji;
  - 3) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na zakładanie przedszkoli, szkół i placówek publicznych prowadzonych przez organy inne niż jednostka samorządu terytorialnego;

- 4) wykonywanie czynności w zakresie udzielania dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 5) przechowywanie dokumentacji zlikwidowanych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym było Miasto Suwałki;
- 6) prowadzenie czynności dotyczących obowiązku nauki;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych Dyrektorów nadzorowanych przedszkoli, 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, 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 Suwałki;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Prezydenta Miasta Suwałki 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 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 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) Żłobkiem Miejskim;
  - 4) Centrum Usług Wspólnych.

## § 29

1. Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia** 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 wydawaniem, wygaszaniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 10) prowadzenie postępowań o wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
  - 11) realizacja programu „Karta Dużej Rodziny”;
  - 12) realizacja programu Suwalska Karta Mieszkańca;
  - 13) prowadzenie postępowań stwierdzających spełnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i młodzieży w niepublicznych placówkach opiekuńczo – wychowawczych wsparcia dziennego na terenie Miasta;
  - 14) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Suwałkach w realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego;
  - 15) koordynowanie spraw związanych z orzekaniem o zgonie i wystawianiem karty zgonu osób zmarłych na terenie Miasta;
  - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym wypełnianie obowiązków i funkcji głównego koordynatora ds. dostępności.
2. Wydział wykonuje czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
- 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach;
  - 2) Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach;
  - 3) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Suwałkach "Dom nr 1" oraz Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Suwałkach "Dom nr 2”;
  - 4) Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach.
3. Prowadzenie spraw i nadzór związany ze zleceniem/powierzeniem realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, w obszarze rozwiązywania problemów społecznych.

### § 30

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 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 w Suwałkach,
  - 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,
- 3) **w zakresie turystyki:**
- a) nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Informacji Turystycznej,
  - b) opracowywanie strategii i programów rozwoju turystyki,
  - c) podejmowanie współpracy z branżą turystyczną mającą na celu tworzenie nowych atrakcyjnych produktów turystycznych w mieście,
  - d) gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta,
  - b) opracowanie, aktualizacja i nadzór nad miejskimi szlakami turystycznymi oraz przegląd ich oznakowania,
  - c) udzielanie dotacji na realizację zadań publicznych Miasta Suwałki w zakresie turystyki,
  - d) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
  - e) współpraca z podmiotami mającymi wpływ na rozwój ruchu turystycznego w mieście, w tym z organizacjami pozarządowymi
- 4) nadzór na realizacją zadań wynikających z zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi realizującym zadania z obszaru kultury, sportu i turystyki.

### § 31

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

- 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych w tym:
  - a) zameldowania i 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,

- i) obsługa stacji mobilnej do przyjmowania wniosków i wydawania dowodów osobistych poza siedzibą urzędu,
- 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) opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej oraz organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej;
- 7) planowanie i nakładanie na obywateli świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i w stanach klęski żywiołowej;
- 8) 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,
  - g) opracowanie i aktualizacja Planu Ewakuacji/Przyjęcia Ludności III Stopnia dla Miasta Suwałki;
- 9) opracowania corocznego planu zamierzeń w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 10) opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej oraz organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej;
- 11) 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;
- 12) przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej;
- 13) prowadzenia szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 14) szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 15) koordynowania działań związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych w tym ewakuacją ludności;
- 16) planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej, eksploatacji sprzętu;
- 17) prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej sprzętu obrony cywilnej;
- 18) przygotowania oraz zapewnienia działania systemu wczesnego ostrzegania i systemu wykrywania i alarmowania;

- 19) prowadzenia monitoringu zagrożeń;
- 20) 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,
- 21) konserwacji i utrzymania w pełnej sprawności technicznej scentralizowanego systemu włączania syren alarmowych;
- 22) prowadzenia ewidencji budowli ochronnych i ukryć do doraźnego przygotowania;
- 23) kontrola i nadzór nad budowlami ochronnymi;
- 24) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego miasta Suwałk oraz projektów architektoniczno – budowlanych w zakresie obrony cywilnej;
- 25) informowanie projektantów obiektów budowlanych o zaleceniach w zakresie obrony cywilnej i uzgadnianie projektów budowlanych w zakresie wymogów obrony cywilnej;
- 26) opracowania i aktualizacji Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 27) współpracy ze służbami, inspekcjami, strażami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie postępowań w sytuacjach kryzysowych;
- 28) obsługi kancelaryjnej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 29) 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;
- 30) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej przedsiębiorców, którzy zakończyli działalność przed 1 lipca 2011 r.;
- 32) aktualizacja danych w Rejestrze Danych Kontaktowych;
- 33) realizacja działań z zakresu zarządzania kryzysowego przez Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego działające w strukturze Wydziału, a w szczególności:
  - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;

- e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
  - g) realizacja zadań Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Suwałk na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - h) pełnienie funkcji całodobowej ochrony obiektu w którym zlokalizowana jest Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - i) monitoring sytemu wizyjnej z kamer zlokalizowanych na terenie miasta Suwałki;
- 34) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok;
- 35) prowadzenie spraw związanych z transportem zwłok z miejsc publicznych.

### § 32

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 i 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.



### § 33

Do zadań **Straży 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 oraz prowadzenie Monitoringu Wizyjnego Miasta;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zagrożenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta,;
- 10) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 11) administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz prowadzeniem Monitoringu Wizyjnego Miasta;
- 12) szczegółowy zakres funkcjonowania, strukturę organizacyjną, formy i metody realizacji zadań straży określa „Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Suwałkach”, nadawany przez Prezydenta Miasta.

### § 34

Do zadań **Wydziału Komunikacji** należą sprawy wynikające z ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o transporcie drogowym oraz rozporządzeń wykonawczych, 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) zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych elektronicznie przez uprawnione organy,
  - j) wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych pojazdach,
  - k) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów, za pomocą systemu teleinformatycznego, danych i informacji o pojazdach,
  - l) archiwizacja dokumentacji akt pojazdów,
  - m) wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kary pieniężnej za brak rejestracji, zgłoszenia zbycia i nabycia pojazdu w terminie 30 dni na podstawie art. 140 mb ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących **wydawania uprawnień do kierowania pojazdami**, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie:
- a) wydawanie profilu kandydata na kierowcę i profilu kierowcy zawodowego,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami,
  - c) wydawanie prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy, karty kwalifikacji kierowców 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) przekazywanie do 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.

## § 35

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 wniosek naczelników wydziałów uprawnień dostępowych do systemów informatycznych;
- 20) opracowanie i nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem w działalności wydziałów opracowanych i przyjętych zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi;
- 21) zapewnienie dostępności cyfrowej zgodnie z wymogami ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym wypełnianie obowiązków koordynatora ds. dostępności cyfrowej;

- 22) techniczne zabezpieczenie funkcjonowania wewnętrznego kanału zgłaszania informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem programu i utworzonego adresu poczty elektronicznej.

### § 36

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;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, w tym wypełnianie obowiązków koordynatora ds. dostępności architektonicznej.

### § 37

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, których wartość jest równa lub przekraczająca kwotę 130.000 zł netto;
- 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 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) przygotowywanie wystąpień w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 14) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym;
  - 15) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych na ich zlecenie;
  - 16) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie jej do archiwum.

### § 38

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 rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, między innymi poprzez badanie dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych, ocenę systemu gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi, gospodarowania zarządzanym mieniem czy ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego, a w szczególności:

- 1) **w zakresie audytu** wspieranie Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem oraz poza planem audytu wewnętrznego zleconych przez Prezydenta;
  - b) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
  - c) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego oraz czynności doradczych;
  - d) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego;
  - e) współpracę z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi audyty w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 2) **zakresie kontroli** prowadzenie postępowań kontrolnych:
  - a) komórek organizacyjnych Urzędu;
  - b) miejskich jednostek organizacyjnych;

- c) podmiotów zewnętrznych korzystających ze środków publicznych przekazywanych przez Miasto na podstawie odrębnych przepisów i zawartych umów, pod względem zgodności działań z przepisami prawa i przyjętymi procedurami oraz umowami wiążącymi jednostki kontrolowane z Miastem;
- d) prowadzenie kontroli właścicielskiej w trybie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych;
- 3) **w zakresie postępowań kontrolnych należy:**
  - a) przeprowadzanie kontroli i sporządzanie protokołów;
  - b) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
  - c) kontrola realizacji wydanych zaleceń;
  - d) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie tematyki objętej kontrolą;
  - e) sporządzenie projektów rocznych planów kontroli Wydziału;
  - f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów kontroli Wydziału;
- 4) **w zakresie koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym:**
  - a) sporządzenie rocznych zbiorczych planów kontroli na podstawie planów kontroli przedłożonych przez naczelników wydziałów;
  - b) 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;
  - c) opracowywanie procedur przepisów wewnętrznych dotyczących pracy Wydziału;
  - d) opracowywanie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności Wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
  - e) współpraca z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi kontrole w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta.

### § 39

**Biuro Obsługi Prawej** odpowiada za sprawy związane z obsługą prawną Prezydenta, Rady Miejskiej oraz Urzędu Miejskiego w Suwałkach zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) bieżące udzielanie interpretacji, porad, doradztwa prawnego oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie;
- 3) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy), odpowiednio: prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika oraz naczelników wydziałów o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym gminy i miasta na prawach powiatu,
  - b) uchybieniach w działalności urzędu (wydziałów) w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, parafowanie zawieranych umów. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji

- dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązania prawidłowe pod względem prawnym;
- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń Prezydenta i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązania prawidłowe pod względem prawnym,
  - 7) udział w pracach zespołów, komisji i innych ciał roboczych powoływanych przez Prezydenta Miasta wg otrzymanych dyspozycji;
  - 8) uczestniczenie i świadczenie obsługi prawnej w trakcie obrad sesji i komisjach Rady Miejskiej;
  - 9) świadczenie obsługi prawnej w postępowaniach przetargowych, w tym reprezentowanie przed KIO i sądami;
  - 10) dochodzenie roszczeń na drodze sądowej i prowadzenie egzekucji należnych wierzytelności cywilno-prawnych w/g otrzymanych dyspozycji;
  - 11) reprezentowanie Urzędu/Prezydenta/Miasta przed urzędami, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi na podstawie dodatkowych upoważnień, w przypadku wystąpienia sporów prawnych, postępowań arbitrażowych lub pojednawczych;
  - 12) udział w postępowaniu następczym mającym na celu weryfikację informacji o naruszeniu prawa, realizowanym w ramach Regulaminu (procedury) zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

#### § 40

Do zadań **Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należą sprawy związane ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, 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) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowywania propozycji regulacji prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) prowadzenie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących współpracy z Miastem;
- 6) koordynowanie realizacji zadań Miasta dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami;
- 7) podejmowanie działań w zakresie analizy potrzeb organizacji pozarządowych i przygotowywanie instrumentów pomocy;
- 8) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Suwałk;

- 9) upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- 10) organizowanie szkoleń/warsztatów dla organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta Suwałk lub mających siedzibę w Suwałkach;
- 11) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach;
- 12) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych przeznaczonych na realizację zadań współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 13) współpraca z innymi wydziałami Urzędu w realizacji otwartych konkursów ofert ogłaszanych przez Miasto Suwałki;
- 14) realizowanie i dbanie o właściwą komunikację między organizacjami pozarządowymi, a Urzędem Miejskim w Suwałkach;
- 15) promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu;
- 16) monitorowanie procesu wykonania planów i zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 17) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, z wyłączeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami, mającymi siedzibę na terenie miasta Suwałki.
- 19) publikowanie informacji dla organizacji pozarządowych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu;
- 20) prowadzenie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych w zakresie:
  - a) udzielania informacji dotyczących podstawowych aspektów działania organizacji pozarządowych,
  - b) wsparcia merytorycznego, technicznego, informacyjnego i promocyjnego dla organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta Suwałk,
  - c) poradnictwa w obszarze współpracy organizacji pozarządowych z Urzędem Miejskim w Suwałkach i z podległymi jednostkami organizacyjnymi,
  - d) udostępnianie organizacjom pozarządowym pomieszczeń biurowych, stanowiska komputerowego i innych pomieszczeń Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych,
  - e) organizacja i koordynacja innych bezpłatnych projektów dla mieszkańców Suwałk na bazie Centrum na podstawie odrębnych porozumień z organizacją pozarządową nie kolidujących z pracą Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych.

#### **§ 41**

Zadania wymienione w § 17 pkt 1 – 52 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 posiedzenie 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, wniosków i petycji**

#### **§ 45**

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

#### **§ 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 niezakończoności sprawy;
  - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
  - 7) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności,
  - 8) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłoszonych w pierwszej kolejności.
2. Przy załatwianiu spraw pracownicy 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.
5. Zasady przyjmowania mieszkańców miasta w sprawach skarg i wniosków przez radnych Rady określa Statut Miasta Suwałki oraz inne regulacje przyjęte przez Radę.

#### **§ 48**

1. Rejestr skarg, wniosków i petycji kierowanych do Prezydenta prowadzi Wydział Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji, a rejestr skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady – Biuro Rady Miejskiej.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie koordynuje Wydział Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu i Prezydenta 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. Sposób składania, przyjmowania i rozpatrywania petycji określa ustawa o petycjach.
5. Petycje kierowane do Prezydenta są rozpatrywane przez merytoryczne wydziały zgodnie z otrzymaną dekreacją a nadzór nad ich terminowym rozpatrzeniem sprawuje Wydział Obsługi Prezydenta, komunikacji Społecznej i Promocji.
6. Zasady rozpatrywania skarg i petycji kierowanych do Rady są określone w Statucie Miasta Suwałki.
7. Czynności materialno-techniczne oraz sprawozdawcze dotyczące skarg i petycji kierowanych do Rady wykonuje Biuro Rady Miejskiej.
8. Sprawy wniesione ustnie, a nieposiadające charakteru skargi lub wniosku, ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć klientów.
9. Skargę lub wniosek rozpatruje i przygotowuje odpowiedź kierownik komórki organizacyjnej właściwy ze względu na przedmiot sprawy.
10. Odpowiedź na skargę, wniosek i petycję kierowaną do Prezydenta i Urzędu podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta albo Sekretarz.
11. 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.
12. Skargi, wnioski i petycje błędnie skierowane do Rady, Prezydenta i Urzędu są przesyłane według właściwości do innego organu.
13. Naczelnicy i kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za:
  - 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg, wniosków i petycji;

- 2) niezwłoczne przekazanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez inny wydział.

## **R o z d z i a ł VIII**

### **Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej i audytu wewnętrznego**

#### **§ 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. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi:
  - a) roczny plan audytu wewnętrznego,
  - b) roczny plan kontroli finansowej,
  - c) roczny - zbiorczy plan kontroli merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Zadania audytowe w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych wykonuje Wydział Audytu i Kontroli.
4. Kontrolę finansową prowadzi Wydział Audytu i Kontroli przy współpracy z merytorycznymi wydziałami Urzędu, których pracownicy mogą brać bezpośredni udział w prowadzeniu tych kontroli.
5. Kontrole merytoryczne wykonują komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.
6. W terminie wyznaczonym przez przepisy prawa lub Prezydenta, Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli przedkłada sprawozdania i informacje z wykonania planów o których mowa w ust. 2.

## **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) projekty uchwał i stanowisk Rady;
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Prezydenta do jego podpisu;



- 7) korespondencja kierowana do urzędów i instytucji państwowych szczebla centralnego, 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 przyjętego  
 Zarządzeniem Nr 67/2023  
 Prezydenta Miasta Suwałk  
 z dnia 20.02.2023 r.

