

**Zarządzenie nr 324/2011
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r., Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r., Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 z 2007 r., Nr 138, poz.974; Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887; Nr 217, poz. 1281) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Ustalam schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 134/07 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 19 czerwca 2007 roku (z późniejszymi zmianami) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 324/2011
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w SUWAŁKACH

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

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

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Mieście, Radzie, Prezydencie, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku, Audytorze, 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, Audytora Wewnętrznego 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, 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. Pracą Urzędu kieruje **Prezydent**.
2. **Prezydent** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 6

1. **Zastępcy Prezydenta** zapewniają w powierzonym zakresie kompleksową merytoryczną realizację zadań oraz nadzorują wydziały i inne jednostki organizacyjne realizujące te zadania, a w szczególności:
 - 1/ przedkładają projekty uchwał Rady w zakresie przedmiotowym nadzorowanych wydziałów,
 - 2/ przedkładają wnioski dotyczące zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar naczelników wydziałów Urzędu,
 - 3/ opiniują wnioski kadrowe naczelników i kierowników 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.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się również do Sekretarza i Skarbnika, jeżeli zostanie im powierzona nadzorowanie wydziałów.

§ 7

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Prezydenta i Urząd,
- 2/ nadzór nad przygotowaniem przez Wydziały projektów uchwał organów Miasta,
- 3/ nadzorowanie postępowania administracyjnego w zakresie terminowości i zgodności z prawem oraz załatwiania spraw obywateli,
- 4/ zapewnienie podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz poziomu i jakości pracy,
- 5/ prowadzenie innych spraw Miasta w imieniu Prezydenta,
- 6/ koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN-ISO 9001:2009,
- 7/ zapewnienie, ustanowienie, wdrożenie i utrzymywanie procesów Systemu Zarządzania Jakością,
- 8/ przedstawianie Prezydentowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem systemu,
- 9/ koordynacja kontroli zarządczej,
- 10/ współpraca z konsultantami zewnętrznymi i jednostkami certyfikującymi w zakresie Systemu Zarządzania Jakością.

§ 8

Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Miasta i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

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,
- 3/ czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 4/ wydawanie decyzji w zakresie poboru podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,

- 5/ zapewnienie prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi,
- 6/ sprawowanie nadzoru i kontroli gospodarki finansowej za pomocą samodzielnych stanowisk pracy d/s kontroli:
 - a/ jednostek organizacyjnych Miasta (jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury),
 - b/ sołectw i organizacji pozarządowych korzystających z dotacji celowych z budżetu Miasta – na wniosek Prezydenta lub komisji Rady,
 - c/ udzielanie wydziałom i jednostkom powiązanym z budżetem instruktażu w zakresie przepisów finansowych,
- 7/ przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 8/ zawiadamianie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu poleceń w przypadku odmowy kontrasygnaty,
- 9/ nadzorowanie pracy Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 10/ wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (ze zmianami) o finansach publicznych,
- 11/ nadzór nad orzecznictwem w sprawach podatkowych.

§ 9

- 1. Audytor** zapewnia prawidłową realizację audytu wewnętrznego gminy Miasta Suwałki tj. Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta wspierając Prezydenta i kierowników jednostek podległych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej – zadania zapewniające oraz czynności doradcze.
Do zadań Audytora należą sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:
 - 1/ badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - 2/ ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - 3/ ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - 4/ opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
 - a/ analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b/ tematy audytu wewnętrznego,
 - c/ proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - d/ planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
 - 5/ przedstawianie Prezydentowi Miasta:
 - a/ sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - b/ planu audytu na rok następny,

6/ przedstawianie Prezydentowi Miasta rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:

- a/ ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
- b/ określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień,
- c/ uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.

2. Audytor przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

§ 10

Obsługę prawną Urzędu zapewnia podmiot zewnętrzny wyłoniony zgodnie z procedurą określoną w ustawie z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 11

Obsługę prasową Prezydenta Miasta i Urzędu Miejskiego prowadzi rzecznik prasowy.

§ 12

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

R o z d z i a ł III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

- 1/ Biuro Rady Miejskiej,
- 2/ Wydział Organizacyjny,
- 3/ Wydział Finansowy,
- 4/ Wydział Strategii i Rozwoju,
- 5/ Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej,
- 6/ Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
- 7/ Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 8/ Wydział Oświaty, Wychowania i Sportu,

- 9/ Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej,
 - 10/ Wydział Kultury, Turystyki i Promocji,
 - 11/ Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 12/ Urząd Stanu Cywilnego,
 - 13/ Straż Miejska,
 - 14/ Wydział Komunikacji,
 - 15/ Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
 - 16/ Wydział Informatyki.
 - 17/ Wydział Inwestycji,
 - 18/ Wydział Zamówień Publicznych.
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, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – Referat Geodezji i Rolnictwa.
 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.

§ 14

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.
2. Pracą Biura Rady kieruje – Kierownik, Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik, Wydziału Organizacyjnego – Sekretarz, Straży Miejskiej – Komendant, Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków.
3. Ustala się stanowiska zastępców naczelników lub kierowników komórek równorzędnych w następujących wydziałach:
 - 1/ Urzędu Stanu Cywilnego – dwóch zastępców,
 - 2/ Straży Miejskiej – jednego zastępcy.
4. Naczelnik Wydziału lub kierownik komórki równorzędnej, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo – po uzgodnieniu z Prezydentem – jednemu z pracowników wydziału.

5. Naczelnicy następujących wydziałów mogą używać tytułów służbowych:
- 1/ Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej – Architekt Miejski,
 - 2/ Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – Geodeta Miejski.

§ 15

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

§ 16

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

R o z d z i a ł I V

Zadania wspólne wydziałów

§ 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 miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Miasta,
- 7/ nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem,

- 8/ przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 9/ przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 10/ przygotowywanie na potrzeby Prezydenta oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 11/ przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 12/ rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 13/ prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej,
- 15/ realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej – zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 16/ przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia wraz z warunkami udziału w postępowaniu oraz projektu umowy,
- 17/ opracowanie i przedłożenie do Wydziału Zamówień Publicznych wersji elektronicznej przedmiotu zamówienia istotnych postanowień do projektu umowy oraz propozycji kryterium oceny warunków udziału w postępowaniu,
- 18/ opracowanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedmiotu zamówienia,
- 19/ weryfikacja pod względem merytorycznym zgodności ofert z przedmiotem zamówienia,
- 20/ nadzorowanie realizacji zawartej umowy w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 21/ uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- 22/ przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie materiałów do publikacji na stronie internetowej pracownikom Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji,
- 23/ stosowanie przyjętych w urzędzie zasad i procedur ochrony danych,
- 24/ stosowanie regulaminu przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach,
- 25/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 26/ dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 27/ wykonywanie zadań związanych z Systemem Zarządzania Jakością wg normy PN-EN-ISO 9001:2009 Urzędu Miejskiego,

- 28/ przygotowywanie, prowadzenie i udostępnianie informacji publicznej wraz z zamieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.
- 29/ współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 30/ przygotowywanie częściowych programów, sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi z zadań szczegółowych poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 31/ ogłaszanie konkursów na realizację zadań we współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 32/ zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 33/ publikacja porozumień zawieranych przez Prezydenta z organami administracji rządowej i samorządowej w bazie aktów własnych.

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:
 - a/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie przewidzianym kompetencjami,
 - b/ prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
 - c/ prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d/ prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,
 - e/ prowadzenie rejestru skarg, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady Miejskiej,
 - f/ wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań w ramach pracy Rady,
 - g/ prowadzenie korespondencji w zakresie przewidzianym kompetencjami,
 - h/ przygotowywanie list diet radnych,
 - i/ wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta Suwałk, Sejmiku Województwa, organów jednostek pomocniczych oraz ławników sądowych,
 - j/ publikacja aktów prawa miejscowego oraz protokołów posiedzeń Rady i komisji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - k/ przysyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

3. Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
4. Decyzje w sprawach kadrowych Biura Rady podejmowane są przez Prezydenta po uzyskaniu opinii Przewodniczącego Rady Miejskiej.
5. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „**BRM**”.

§ 19

1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi Prezydenta, spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - 1/ w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - a/ przygotowywania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - b/ prowadzenia spraw dotyczących upoważnień udzielonych przez Prezydenta pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
 - c/ wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
 - d/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych między wydziałami,
 - e/ nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2/ w zakresie obsługi Prezydenta:
 - a/ ewidencjonowanie decyzji i zarządzeń Prezydenta,
 - b/ koordynowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych i zarządzeń Prezydenta,
 - c/ prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz sekretariatu:
 - 3/ w zakresie spraw kadrowych:
 - a/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Radzie z zastrzeżeniem § 25 ust. 1 pkt 5 niniejszego Regulaminu,
 - b/ organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych,
 - c/ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - d/ planowanie i koordynacja szkoleń i kształceń pracowników,
 - e/ prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników jednostek podległych Wydziałowi Oświaty, Wychowania i Sportu,
 - f/ planowanie i gospodarka funduszem płac.

- 4/ nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji oraz postulatów wyborców kierowanych do Prezydenta,
 - 5/ rozpatrywanie skarg kierowanych do Prezydenta,
 - 6/ w zakresie administracyjno-gospodarczym:
 - a/ zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynku i jego ochrony,
 - b/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
 - c/ gospodarowanie środkami rzeczowymi, taborem samochodowym, drukami i formularzami,
 - d/ 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/ nadzór nad stanem BHP oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
 - 7/ prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”.

§ 20

1. Do zadań **Wydziału Finansowego** należą sprawy finansów budżetu Miasta, a w szczególności:
- 1/ w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta:
 - a/ przygotowanie materiałów służących do opracowania projektu budżetu miasta,
 - b/ obsługa finansowo-księgowa budżetu i środków pozabudżetowych,
 - c/ przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Miasta,
 - d/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania projektów aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie,
 - e/ obsługa płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
 - f/ ewidencja i analiza płac pracowników Urzędu,
 - g/ obsługa kasowa Urzędu,
 - 2/ prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,

- 3/ sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej określonej w przepisach szczególnych,
 - 4/ prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
 - 5/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
 - 6/ opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 7/ windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - 8/ prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych z wyłączeniem realizowanych przez urzędy skarbowe,
 - 9/ przygotowywanie materiału dotyczącego udostępniania danych osobowych na wnioski uprawnionych organów w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 10/ prowadzenie spraw z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
 - 11/ prowadzenie spraw dotyczących częściowego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - 12/ prowadzenie postępowania egzekucyjnego.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”

§ 21

1. Do zadań **Wydziału Strategii i Rozwoju** należy planowanie strategii i kierunków rozwoju miasta, realizacja zadań związanych z programami pomocowymi Unii Europejskiej, promocja inwestycyjna miasta oraz prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej. Działania wydziału obejmują w szczególności:
- 1/ inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania strategii rozwoju miasta,
 - 2/ 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/ prowadzenie konsultacji społecznych dotyczących wybranych inwestycji miejskich,
 - e/ współdziałanie z organami administracji rządowej, urzędami pracy i związkami zawodowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,

- 3/ prowadzenie bieżącej analizy pozyskanych środków pomocowych Unii Europejskiej oraz przedkładanie wniosków w zakresie ich wykorzystania,
- 4/ 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 Europejskiej oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej sprawozdawczości,
- 5/ koordynowanie i analizowanie wszystkich dostępnych programów pomocowych Unii Europejskiej, z których istnieją możliwości pozyskania środków finansowych i przekazywanie informacji w tym zakresie odpowiednim wydziałom Urzędu Miejskiego i miejskim jednostkom organizacyjnym,
- 6/ opracowywanie i opiniowanie pod względem celowości projektów inwestycji oraz innych przedsięwzięć gospodarczych finansowanych z budżetu miasta,
- 7/ opracowywanie i dystrybucja ofert inwestycyjnych oraz innych materiałów służących promocji inwestycyjno-gospodarczej Suwałk,
- 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 Spółka z o.o., organizacjami przedsiębiorców, stowarzyszeniami branżowymi i izbami gospodarczymi w zakresie promocji oferty inwestycyjnej miasta,
- 11/ podejmowanie działań na rzecz rozwoju i ożywienia gospodarczego miasta i regionu, a w szczególności organizowanie prezentacji gospodarczych miasta na targach i imprezach wystawienniczych, w tym we współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami gospodarczymi,
- 12/ 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.,

- 13/ przygotowanie oraz aktualizacja prezentacji inwestycyjno-gospodarczej Suwałk,
 - 14/ prowadzenie badań ankietowych, sondażowych i innych działań w celu uzyskania opinii mieszkańców na temat ważnych spraw gospodarczych,
 - 15/ obsługa delegacji i gości zagranicznych uczestniczących w imprezach organizowanych przez miasto,
 - 16/ organizowanie i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi,
 - 17/ obsługa Centralnej Ewidencji I Informacji O Działalności Gospodarczej,
 - 18/ prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie miasta napojów alkoholowych.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „SR”.

§ 22

1. Do zadań **Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej** należy prowadzenie spraw dotyczących ładu przestrzennego, architektury i estetyki Miasta, realizacja zadań związanych z gospodarką przestrzenną określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy prawo budowlane jako organ administracji architektoniczno-budowlanej pierwszej instancji, 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,
 - 5/ przygotowanie opinii o przeznaczeniu terenu i o projektach inwestycyjnych na terenie miasta,
 - 6/ sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, zgodności planowanej inwestycji lub zmiany sposobu użytkowania z planem miejscowym lub studium,
 - 7/ przygotowanie postanowień lub opinii dotyczących możliwości i zgodności projektowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 8/ przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiadujących, a także innych jednostek organizacyjnych,
 - 9/ prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych,
 - 10/ wykonywanie zadań zleconych wynikających z zawartych porozumień z zakresu właściwości innych jednostek samorządowych i administracji rządowej,
 - 11/ prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego,
 - 12/ prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego wraz z przygotowaniem projektu decyzji w sprawie i analiz, w tym cech zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 13/ prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 14/ prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzenia projektów budowlanych i wydania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę oraz ich zmian i przeniesień,
 - 15/ przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń na roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę,
 - 16/ prowadzenie rejestrów wydanych dzienników na budowę,
 - 17/ prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej oraz wydanych decyzji,
 - 18/ prowadzenie spraw dotyczących wydania pozwolenia na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - 19/ wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali, potwierdzających powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych do celów związanych z uzyskaniem dodatków mieszkaniowych oraz o możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi w obiekcie,
 - 20/ podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki miasta,
 - 21/ współdziałanie ze stowarzyszeniami architektów i urbanistów w celu podnoszenia poziomu i jakości opracowań planistycznych i architektonicznych,
 - 22/ prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „AGP”.

§ 23

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

1/ w zakresie geodezji i kartografii:

- a/ prowadzenie zasobu geodezyjno-kartograficznego z obszaru Miasta,
- b/ zakładanie i prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- c/ zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- d/ współdziałanie z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję uzbrojenia terenu,
- e/ prowadzenie i rozwijanie komputerowego systemu informacji terenowej Miasta,
- f/ zakładanie osnów szczegółowych,
- g/ zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- h/ prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom,
- i/ planowanie, zlecanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych,
- j/ prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- k/ prowadzenie Miejskiego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,

2/ w zakresie gospodarki nieruchomościami – prowadzenie spraw związanych z:

- a/ opracowywanie informacji i analiz o stanie wykorzystania majątku Miasta i przedstawianie propozycji działań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
- b/ komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- c/ sprzedażą nieruchomości mienia gminnego i Skarbu Państwa lub oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- d/ dzierżawą gruntów rolnych,
- e/ przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym i prawnym w prawo własności,
- f/ scalaniem i podziałem, rozgraniczeniem nieruchomości oraz zamianą nieruchomości,
- g/ przekazywaniem w trwały zarząd nieruchomości miejskich i Skarbu Państwa jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
- h/ sprawowaniem kontroli wykonywania prawa użytkowania i trwałego zarządu,
- i/ rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu oraz wygaszaniem prawa użytkowania i trwałego zarządu,
- j/ sporządzaniem planów wykorzystania nieruchomości zasobu gminnego oraz zasobu Skarbu Państwa,
- k/ korzystaniem przez Miasto z prawa pierwokupu,
- l/ kontroli obowiązku terminowej zabudowy działek,

- l/ wydawaniem zgody na czasowe zajęcie nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa przy budowie urządzeń infrastruktury technicznej,
 - m/ aktualizacją cen gruntów oraz naliczaniem opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd,
 - n/ naliczaniem opłat adiacenckich,
 - o/ przejmowaniem przez Miasto od przedsiębiorstw państwowych gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej,
 - p/ wywłaszczaniem i zwrotem nieruchomości,
 - r/ okazywanie na gruncie granic nieruchomości zbywanych przez Miasto,
 - s/ gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i mienia gminnego,
 - t/ prowadzenie ksiąg inwentarzowych długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i udziałów w podmiotach gospodarczych oraz pozostałego majątku trwałego, w tym środków trwałych i pozostałych środków trwałych w sposób umożliwiający porównanie danych z syntetyczną ewidencją księgową.
- 3/ w zakresie rolnictwa i leśnictwa – prowadzenie spraw związanych z:
- a/ produkcją roślinną i zwierzęcą,
 - b/ ogrodami działkowymi,
 - c/ wspólnotami gruntowymi,
 - d/ rejestracją sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawaniem kart wędkarskich,
 - e/ sprawami z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GR”.

§ 24

1. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** należy realizacja zadań Miasta Suwałki z zakresu utrzymania czystości i porządku, nadzoru nad komunalnymi jednostkami organizacyjnymi, budownictwa komunalnego, miejskiego transportu zbiorowego, cementarnictwa, gospodarki leśnej, gospodarki wodnej, geologii, zieleni miejskiej, oraz zadań organu ochrony środowiska, a w szczególności:
- 1/ opracowywanie programów ochrony środowiska miasta,
 - 2/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, wibracjami i promieniowaniem,
 - 3/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód,
 - 4/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony gleby i ziemi,
 - 5/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,

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

- 33/ opracowywanie informacji i analiz o stanie wykorzystania majątku Miasta wniesionego do spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
 - 34/ sprawowanie nadzoru, dokonywanie analiz funkcjonowania komunalnych jednostek organizacyjnych Miasta oraz obsługa techniczno-administracyjna związana z realizacją zadań Prezydenta Miasta, jako organu spółek komunalnych,
 - 35/ opracowywanie koncepcji przekształceń własnościowo-organizacyjnych komunalnych jednostek organizacyjnych Miasta i koordynacja prac związanych z prowadzeniem tych zmian,
 - 36/ prowadzenie spraw związanych z zaangażowaniem Miasta w spółki, w których Miasto posiada akcje tj. Suwalskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. oraz Agencji Rozwoju Regionalnego ARES S.A.,
 - 37/ nadzorowanie realizacji Programu rozwoju budownictwa komunalnego w Suwałkach.
2. Przy Wydziale funkcjonuje Miejski Rzecznik Konsumentów do zadań którego należy:
- 1/ zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2/ wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 3/ składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4/ współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**OSGK**” a Miejski Rzecznik Konsumentów symbolu „**OSGK/RPK**”.

§ 25

1. Do zadań **Wydziału Oświaty, Wychowania i Sportu** należą sprawy w zakresie oświaty, wychowania i sportu dzieci i młodzieży, a w szczególności:
- 1/ wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem oraz likwidowaniem:
 - a/ przedszkoli samorządowych,
 - b/ publicznych szkół i placówek oświatowych – w zakresie ustalonym w przepisach o systemie oświaty,
 - c/ żłobków,

- 2/ wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym kontrola ww. jednostek w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji oraz wydawaniem zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych,
- 3/ przechowywanie dokumentacji zlikwidowanych publicznych i niepublicznych szkół i żłobków,
- 4/ prowadzenie czynności dotyczących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 5/ prowadzenie spraw kadrowych kierowników nadzorowanych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych i żłobków,
- 6/ analiza przestrzegania postanowień Karty Nauczyciela w jednostkach oświatowych, w tym w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu na pomoc zdrowotną nauczycieli,
- 7/ podejmowanie działań w zakresie:
 - a/ wypoczynku i rozwoju zainteresowań uczniów,
 - b/ potrzeb dotyczących organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą szkolną,
 - c/ dożywiania uczniów,
 - d/ realizacji zajęć pozalekcyjnych uczniów,
- 8/ wykonywanie czynności dotyczących udzielania dotacji dla szkół oraz kontrola wymienionych jednostek publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz niepublicznym przedszkolom, szkołom i placówkom,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli kolejnego stopnia awansu zawodowego – nauczyciela mianowanego,
- 10/ współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej, w tym wspieranie organizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej, nauki, edukacji i wychowania,
- 11/ prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej oraz prowadzenie nadzoru nad tymi podmiotami,
- 12/ prowadzenie spraw w zakresie planowania budżetowego oraz dysponowania środkami z budżetu miasta służącymi finansowaniu jednostek oświatowych,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Suwałki,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Prezydenta Miasta Suwałk za wybitne osiągnięcia w nauce uczniom i studentom suwalskich szkół i uczelni,
- 15/ prowadzenie i koordynowanie projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań oświatowych,

- 16/ koordynowanie działań związanych z kierowaniem uczniów do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i ośrodków socjoterapeutycznych,
- 17/ wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych z zakresu kultury fizycznej,
- 18/ wykonywanie zadań związanych z naborem do przedszkoli, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, w tym przygotowywanie planu naboru i koordynowanie elektronicznego naboru,
- 19/ koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem zbiorczych danych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
- 20/ prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania prowadzenia kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 21/ prowadzenie zadań z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników,
- 22/ koordynowanie zadań w zakresie innych form wychowania przedszkolnego,
- 23/ wykonywanie czynności związanych z wpisywaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz prowadzeniem wykazu ustawowej instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 (tzw. dziennych opiekunów), a także prowadzenie dokumentacji tych podmiotów,
- 24/ pozyskiwanie środków finansowych w ramach rządowych programów wspierających gminne projekty,
- 25/ organizacja i prowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Suwałki,
- 26/ współpraca z Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Ustawicznego w Suwałkach w zakresie doradztwa metodycznego,
- 27/ współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
- 28/ prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi kierowników nadzorowanych jednostek,
- 29/ wykonywanie zadań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym podział środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
- 30/ kontrola prowadzonych szkół i placówek oświatowych w zakresie zadań podlegających nadzorowi organu prowadzącego,
- 31/ 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 gimnazjach funkcjonujących na terenie Miasta Suwałk,
- 32/ współpraca z podmiotami zagranicznymi, w tym z miastami partnerskimi w zakresie oświaty, wychowania i sportu,

- 33/ prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem Patronatem Prezydenta Miasta Suwałk imprez, konkursów i innych uroczystości.
2. Wydział wykonuje czynności powierzone przez Prezydenta w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
 - 1/ przedszkoli samorządowych,
 - 2/ szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
 - 3/ jednostek organizacyjnych, kultury fizycznej i sportu,
 - 4/ żłobków.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „O”.

§ 26

1. Do zadań **Wydziału Zdrowia i Pomocy Społecznej** 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/ programu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz realizacji profilaktyki i promocji zdrowia mieszkańców Suwałk,
 - 2/ realizacja zadań w zakresie powoływania członków Miejskiej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych oraz udział przedstawiciela Wydziału w jej pracach,
 - 3/ koordynacja zadań związanych ze wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej,
 - 4/ koordynacja zadań dotyczących finansowania powierzenia opieki nad dzieckiem w rodzinach zastępczych i innych formach opieki nad dzieckiem,
 - 5/ organizowanie i koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania i zwalczania patologii społecznych,
 - 6/ wykonywanie czynności w zakresie obsługi Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 7/ wykonywanie czynności w zakresie procedury Niebieskiej Karty,
 - 8/ udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- 9/ organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
- 10/ opracowanie i aktualizacja planu:
 - a/ przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia miasta Suwałki na potrzeby obronne państwa,
 - b/ wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
 - c/ organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych w mieście Suwałki,
- 11/ przygotowywanie propozycji rozkładów godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta,
- 12/ realizacja zadań wynikających z następstwa prawnego po zlikwidowanym Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Suwałkach.
- 2. Wydział wykonuje czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
 - 1/ Izby Wytrzeźwień w Suwałkach,
 - 2/ Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach,
 - 3/ Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach,
 - 4/ Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Suwałkach,
- 3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZPS”.

§ 27

- 1. Do zadań **Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji** należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1/ nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury:
 - a/ Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach,
 - b/ Muzeum Okręgowego w Suwałkach,
 - c/ Regionalnego Ośrodka Kultury i Sztuki w Suwałkach,
 - 2/ opracowania założeń programowych w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury i turystyki na terenie miasta,
 - 3/ współdziałania z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz innymi jednostkami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
 - 4/ prowadzenia rejestru miejskich instytucji kultury,
 - 5/ organizacji na terenie miasta uroczystości z okazji świąt państwowych i rocznic historycznych,
 - 6/ prowadzenia rejestru pomników oraz tablic pamiątkowych,
 - 7/ prowadzenie współpracy z miastami partnerskimi w sprawach należących do kompetencji wydziału,
 - 8/ wydawania decyzji na organizację masowych imprez kulturalnych i artystycznych,

- 9/ współpracy i wspierania organizacji pozarządowych w zakresie realizacji zadań własnych gminy w dziedzinach turystyki i krajoznawstwa, a także kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
 - 10/ prowadzenia ewidencji obiektów noclegowych (poza hotelami) na terenie Miasta,
 - 11/ kształtowania wizerunku Miasta i komunikacji społecznej poprzez:
 - a/ realizację i aktualizację strategii promocji Miasta,
 - b/ tworzenie wizerunku Miasta oraz ciągłą jego promocję,
 - c/ prowadzenie zagadnień związanych z promocją Miasta w kraju i za granicą,
 - d/ tworzenie planów imprez i innych działań promujących Miasto we współpracy z placówkami kultury, sportu i turystyki i upowszechnianie kalendarza imprez dla mieszkańców i turystów,
 - e/ kreowanie i promocję cyklicznych imprez kulturalnych kojarzących się z Suwałkami we współpracy z placówkami kultury,
 - f/ organizowanie uroczystości z udziałem gości krajowych i zagranicznych oraz ich obsługę w zakresie kompetencji wydziału,
 - g/ redagowanie i prowadzenie strony internetowej Miasta adresowanej do mieszkańców, inwestorów i turystów,
 - h/ przygotowywanie wydawnictw multimedialnych,
 - i/ nabywanie oraz gospodarowanie materiałami promocyjnymi i informacyjnymi (wydawnictwa, gadżety, upominki itp.),
 - j/ prowadzenie badań ankietowych, sondażowych i innych w celu uzyskania opinii mieszkańców na temat ważnych spraw społecznych, z wyłączeniem spraw gospodarczych i bezpieczeństwa publicznego,
 - k/ prowadzenie i koordynowanie projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu kultury, turystyki i promocji.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „KTP”.

§ 28

1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą w szczególności sprawy:
- 1/ ewidencji ludności i dowodów osobistych w tym:
 - a/ zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
 - b/ prowadzenie zbiorów meldunkowych mieszkańców miasta,
 - c/ prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - d/ przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - e/ prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,

- 2/ prowadzenia rejestru wyborców i sporządzania spisów wyborców,
- 3/ prowadzenia spraw związanych z repatriacją,
- 4/ wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiorów publicznych,
- 5/ przyjmowania zawiadomień o organizowanych zgromadzeniach i orzekania w sprawie zgromadzeń,
- 6/ prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 7/ orzekania w sprawie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- 8/ orzekania w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 9/ przyznawania świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia,
- 10/ organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
- 11/ nakładania na obywateli świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i w stanach klęski żywiołowej,
- 12/ realizowania zadań obronnych własnych i nadzorowania ich w jednostkach organizacyjnych gminy miasta Suwałki:
 - a/ sporządzanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
 - b/ organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
 - c/ przygotowanie głównego stanowiska kierowania dla Prezydenta Miasta,
 - d/ ustalenie i utrzymywanie w gotowości stałego dyżuru Prezydenta Miasta,
 - e/ opracowanie rocznych planów realizacji zadań obronnych, planów szkolenia i trzyletnich programów szkolenia obronnego,
 - f/ mobilizacja gospodarki,
 - g/ reklamowanie osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,
- 14/ opracowywania rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 15/ opracowania i aktualizacji Planu Obrony Cywilnej Miasta oraz nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie miasta,
- 16/ przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 17/ prowadzenia szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 18/ szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 19/ koordynowania działań związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych w tym ewakuacją ludności,
- 20/ planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

- 21/ planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej, eksploatacji sprzętu,
 - 22/ prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
 - 23/ przygotowania oraz zapewnienia działania systemu wczesnego ostrzegania i systemu wykrywania i alarmowania,
 - 24/ prowadzenia monitoringu zagrożeń,
 - 25/ konserwacji i utrzymania w pełnej sprawności technicznej scentralizowanego systemu włączania syren alarmowych,
 - 26/ opracowania i aktualizacji Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 27/ współpracy z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Miejską Policji, Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym oraz Wojewódzką Stacją Pogotowia Ratunkowego w zakresie tworzenia i aktualizacji procedur związanych z postępowaniem w sytuacjach kryzysowych,
 - 28/ współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służb ratowniczych i organizacjami pozarządowymi w przygotowaniu do reagowania kryzysowego,
 - 29/ obsługi kancelaryjnej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 30/ organizowania ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim przez Pion Ochrony działający w strukturze Wydziału, a w szczególności:
 - a/ opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
 - b/ prowadzenie kancelarii 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.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „SO”, a Pion Ochrony „SO/IN”.

§ 29

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczególnych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego ich kontroli,

przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów, a w szczególności:

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

§ 30

1. Do zadań **Straży Miejskiej** należy w szczególności:
 - 1/ ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych,

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

§ 31

1. Do zadań **Wydziału Komunikacji** należą sprawy wynikające z ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o transporcie drogowym oraz rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:
 - 1/ prowadzenie spraw wynikających z zarejestrowania pojazdów w formie elektronicznej ,
 - 2/ prowadzenie spraw dotyczących wyrejestrowania pojazdów i ich skreślenia z ewidencji w formie elektronicznej,
 - 3/ przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, bądź zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,

- 4/ wydawanie skierowań na badania techniczne pojazdów,
- 5/ wydawanie decyzji o nadaniu cechy identyfikacyjnej pojazdu,
- 6/ wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych pojazdach,
- 7/ zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych przesłanych przez uprawnione organy,
- 8/ wpisywanie i skreślanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji o zastawie rejestrowym,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 10/ prowadzenie spraw wynikających z systemu elektronicznego przesyłania danych do produkcji praw jazdy,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z zawiadomieniem o zmianie stanu faktycznego, wymagających zmiany danych zawartych w dokumentach uprawniających do kierowania,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawomocnych orzeczeń sądów i uprawnionych organów w stosunku do kierowców,
- 13/ prowadzenie spraw wynikających z wystąpień Komendy Wojewódzkiej Policji w sprawie kierowania na dodatkowe sprawdzenie kwalifikacji,
- 14/ kierowanie kierujących pojazdami do poddania się sprawdzeniu kwalifikacji, jeśli jest wymagane,
- 15/ kierowanie kierujących pojazdami na badania lekarskie i psychologiczne w przypadku zastrzeżenia co do ich stanu zdrowia,
- 16/ zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 17/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych osobom uprawnionym,
- 18/ prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 19/ prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 20/ wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
- 21/ prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji i jej przedłużanie,
- 22/ kierowanie w uzasadnionych przypadkach instruktorów na egzamin sprawdzający,
- 23/ sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 24/ analizy wyników egzaminów w odniesieniu do instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców,

- 25/ zaopatrzenie się w druki ścisłego zarachowania i tablice rejestracyjne oraz ich ewidencja,
 - 26/ prowadzenie spraw wynikających z postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
 - 27/ prowadzenie archiwum akt kierowców i pojazdów,
 - 28/ opracowanie dokumentów na żądania uprawnionych organów,
 - 29/ prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, a w szczególności:
 - a/ realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym i aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - b/ współpraca z przedsiębiorstwami wykonującymi transport drogowy,
 - c/ prowadzenie działalności kontrolnej przedsiębiorców wykonujących transport drogowy,
 - d/ prowadzenie niezbędnej dokumentacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zagadnień,
 - 30/ współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w Warszawie w zakresie obsługi systemu POJAZD i KIEROWCA,
 - 31/ współpraca z organami policji, sądu, prokuratury, urzędami skarbowymi, celnymi i organami samorządowymi w zakresie prowadzonych spraw.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „K”.

§ 32

1. Do zadań **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy:

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

g/ wydawanie pozwoleń na:

- prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku,
- prowadzenie badań konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
- prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
- prowadzenie badań archeologicznych,
- przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków,
- dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków,
- zmianę przeznaczenia lub sposobu korzystania z zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
- umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru zabytków urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
- podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru zabytków,

h/ wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:

- wstrzymania prac wykonawczych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w jego otoczeniu bez pozwolenia konserwatora zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu,
- przywrócenia zabytku do stanu poprzedniego lub uporządkowania terenu,
- uzyskania pozwolenia na prowadzenie wstrzymanych prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych, badań konserwatorskich, architektonicznych oraz archeologicznych lub innych działań przy zabytku,
- podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia wykonanych prac i badań lub innych działań przy zabytku do zgodności z zakresem i warunkami określonymi w pozwoleniu,
- wznowienia wstrzymanych prac, badań lub innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru,
- doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu,
- wstrzymania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku nie wpisanym do rejestru zabytków, jeżeli zabytek ten spełnia warunki uzasadniające dokonanie wpisu do rejestru zabytków,
- wznowienia postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, zmiany lub cofnięcia wydanego pozwolenia,

- nakazu przeprowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
 - zabezpieczenia zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia czasowego zajęcia lub wywłaszczenia,
 - nakazu udostępnienia zabytku bądź nieruchomości na czas niezbędny do przeprowadzenia badań,
- i/ realizacji innych działań kontrolnych w zakresie:
- przeprowadzania oceny stanu zachowania zabytków wpisanych do rejestru zabytków,
 - sprawdzenia zgodności prac wykonywanych przy zabytku wpisanym do rejestru z wydanym pozwoleniem,
 - wydawania zaleceń pokontrolnych,
 - kierowania do właściwego organu wniosku o ukaranie sprawcy niewykonania zaleceń pokontrolnych,
 - przyjmowania zawiadomień o uszkodzeniu, zniszczeniu, zagrożeniu i zmianach dotyczących stanu prawnego zabytków,
 - zawiadamiania policji, prokuratury lub sądu o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia przeciw zabytkom,
 - załatwiania skarg i wniosków dotyczących prowadzonych spraw,
- 2/ realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, tj. wydawanie opinii na wniosek zarządcy drogi dotyczących lokalizacji drogi w odniesieniu do dóbr kultury chronionych na podstawie odrębnych przepisów,
- 3/ realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
- a/ uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b/ uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy,
- 4/ realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy - Prawo budowlane, w tym:
- a/ wydawanie opinii dotyczących odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych w odniesieniu do obiektów budowlanych wpisanych do rejestru zabytków oraz innych obiektów budowlanych usytuowanych na obszarach objętych ochroną konserwatorską,
 - b/ uzgadnianie zamierzeń inwestycyjnych w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 5/ realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, z ustaleniem opłat za wycinkę drzew,
 - 6/ przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie lub wykreślenie z rejestru zabytków, obiektów stanowiących własność Miasta Suwałki,
 - 7/ przygotowywanie i składanie Podlaskiemu Konserwatorowi Zabytków półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań powierzonych Miejskiemu Konserwatorowi Zabytków.
2. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „MKZ”.

§ 33

1. 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 serwisów internetowych Miasta, w tym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - 5/ przygotowywanie opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej na potrzeby Urzędu,
 - 6/ nadzór nad 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,
 - 9/ weryfikacja i realizacja zapotrzebowań na sprzęt komputerowy składanych przez Naczelników,
 - 10/ współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie rozwoju informatyki,
 - 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.

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

§ 34

1. 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,
 - d/ publicznych żłobków i przedszkoli,
 - e/ dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych, mostów oraz inżynierskich urządzeń drogowych usytuowanych w granicach administracyjnych miasta,
 - f/ infrastruktury teletechnicznej,
 - g/ infrastruktury energetycznej i oświetleniowej,
- 4/ przygotowanie propozycji zadań społecznych inicjatyw inwestycyjnych do 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 oraz zadań realizowanych w ramach inwestycyjnych inicjatyw społecznych,
- 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 zlecanie nadzoru nad wybranymi zadaniami inwestycyjnymi,
 - 22/ wykonywanie innych funkcji inwestorskich.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „I”.

§ 35

1. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należą sprawy związane z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności:
 - 1/ koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Prezydenta Miasta Suwałk,
 - 2/ przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta 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 celem przekazywania do publikacji zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 4/ prowadzenia rejestrów zamówień publicznych,

- 5/ sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
 - 6/ analizowanie planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi z komórek organizacyjnych, celem przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówień publicznych,
 - 7/ przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14 000 Euro,
 - 8/ uczestnictwo pracowników Wydziału w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9/ udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji,
 - 10/ 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,
 - 11/ przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń, sporządzanie umów, prowadzenie dokumentacji postępowań,
 - 12/ wydawanie i przyjmowanie od wykonawców dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 13/ prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszeniem skarg,
 - 14/ zawieranie umów z wykonawcami wyłoniionymi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 15/ prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia powyżej 14 000 Euro,
 - 16/ przygotowywanie wystąpień w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 17/ prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym,
 - 18/ przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych na ich zlecenie,
 - 19/ przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie jej do archiwum.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZP”.

§ 36

Zadania wymienione w § 18 – 35 Regulaminu, Wydziały wykonują samodzielnie lub współdziałając ze sobą.

§ 37

1. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta, sprawuje Prezydent.
2. Kierownicy jednostek określonych w ust. 1 i spółek komunalnych 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 Miasta

§ 38

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

- 2/ z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 3/ z jednostkami organizacyjnymi Miasta, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
- 4. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 3 projekt aktu prawnego powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego najpóźniej na siedem dni przed terminem przedłożenia właściwemu organowi.
 - 5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Prezydentowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego 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.

§ 39

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

R o z d z i a ł VII

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

§ 40

- 1. Naczelnicy lub kierownicy wydziałów wnioskują 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.

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, telefonicznej, elektronicznej, faxem lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków i zgodnie z dekreacją Prezydenta przekazywane do merytorycznych wydziałów.
2. Sprawy wniesione ustnie, a nieposiadające charakteru skargi lub wniosku, ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć klientów.

§ 44

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny .

§ 45

1. Skargę lub wniosek rozpatruje i przygotowuje odpowiedź kierownik komórki organizacyjnej właściwy ze względu na przedmiot sprawy.
2. Odpowiedź na skargę, wniosek podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępcy Prezydenta, Sekretarz.

§ 46

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Wydział Organizacyjny.

§ 47

Naczelnicy i kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za:

- 1/ wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków,
- 2/ niezwłoczne przekazanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków rozpatrywanych przez inny wydział.

§ 48

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.

§ 49

W Urzędzie prowadzony jest wymagany prawem rejestr skarg.

§ 50

Skargi i wnioski błędnie skierowane do Urzędu Wydział Organizacyjny przesyła według właściwości do innego organu.

R o z d z i a ł VIII

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 51

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

§ 52

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje audyt wewnętrzny, kontrolę finansową i kontrole merytoryczne.
2. Inspektorzy ds. kontroli prowadzą kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem miasta.
3. Kontrole merytoryczne wykonują Wydziały Urzędu Miejskiego w zakresie prowadzonych spraw.

R o z d z i a ł IX

Zasady podpisywania pism

§ 53

Do podpisu Prezydenta zastrzeżone są:

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

§ 54

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

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

§ 55

1. Naczelnicy i kierownicy wydziałów:
 - 1/ przygotowują pisma zastrzeżone do podpisu Prezydenta, 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

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

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

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

