

ZARZĄDZENIE NR 717/2013
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK
z dnia 31 stycznia 2013 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 i Nr 217, poz.1281 oraz z 2012 r. poz. 567) 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 324/2011 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 30 grudnia 2011 r. roku (z późniejszymi zmianami) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 roku.

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 717/2013
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 31 stycznia 2013 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, 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, 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 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,
 - 7) 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) 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 mieszkańców,
- 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) współpraca z konsultantami zewnętrznymi i jednostkami certyfikującymi w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
- 10) planowanie i gospodarka funduszem płac i nagród.

§ 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) udzielanie wydziałom, jednostkom powiązanym z budżetem, sołectwom i organizacjom pozarządowym korzystającym z dotacji celowych z budżetu Miasta 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,
- 12) obsługa księgowa funduszu płac i nagród.

§ 9

1. 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.

2. Miejski Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu „RK”.

§ 10

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

§ 11

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

R o z d z i a ł III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:
 - 1) Biuro Rady Miejskiej,
 - 2) Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji,
 - 3) Wydział Organizacyjny,
 - 4) Wydział Finansowy,
 - 5) Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
 - 6) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej,
 - 7) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
 - 8) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - 9) Wydział Oświaty, Wychowania i Sportu,
 - 10) Wydział Spraw Społecznych,
 - 11) Wydział Kultury i Ochrony Zabytków,
 - 12) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 13) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 14) Straż Miejska,
 - 15) Wydział Komunikacji,
 - 16) Wydział Informatyki,
 - 17) Wydział Inwestycji,
 - 18) Wydział Zamówień Publicznych,
 - 19) Wydział Audytu i Kontroli.
2. W następujących wydziałach funkcjonują referaty:
 - 1) w Wydziale Komunikacji Społecznej i Promocji – Referat Promocji i Współpracy z Zagranicą,
 - 2) w Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej – Referat Urbanistyki,
 - 3) w Wydziale Spraw Obywatelskich – Referat do Spraw Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
 - 4) w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – Referat Geodezji i Rolnictwa.
 - 5) w Wydziale Kultury i Ochrony Zabytków – Referat Miejskiego Konserwatora Zabytków.
3. W wydziałach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
4. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.
5. W razie uzasadnionej potrzeby wynikającej ze specyfiki stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone poza wydziałami.

§ 13

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.

2. Pracą Biura Rady Miejskiej kieruje – Kierownik, Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik, Wydziału Organizacyjnego – Sekretarz, Straży Miejskiej – Komendant, Wydziału Audytu i Kontroli – Audytor Wewnętrzny, a Referatem 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,
 - 3) Oświaty, Wychowania i Sportu – jednego zastępcy.
4. Naczelnik, w którym nieutworzono 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.

§ 14

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

§ 15

1. Roczny plan etatów Urzędu z podziałem na wydziały ustala Prezydent.
2. Zmiany liczby etatów w wydziale w ciągu roku kalendarzowego dokonuje Prezydent w drodze przesunięć etatów między wydziałami.

R o z d z i a ł I V

Zadania wspólne wydziałów

§ 16

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 2) opracowywanie projektów programów rozwoju 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 oraz zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców,
- 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) opracowywanie i przedłożenie 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) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie materiałów do publikacji pracownikom Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji,
- 22) stosowanie przyjętych w urzędzie zasad i procedur ochrony danych,
- 23) stosowanie regulaminu przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w Urzędzie,
- 24) 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,

- 25) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 26) wykonywanie zadań związanych z Systemem Zarządzania Jakością wg normy PN-EN-ISO 9001:2009 Urzędu,
- 27) przygotowywanie, prowadzenie i udostępnianie informacji publicznej wraz z zamieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakresie merytorycznym poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 28) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 29) przygotowywanie częściowych programów, sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi z zadań szczegółowych poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 30) ogłaszanie konkursów na realizację zadań we współpracy z organizacjami Pozarządowymi,
- 31) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 32) publikacja porozumień zawieranych przez Prezydenta z organami administracji rządowej i samorządowej w bazie aktów własnych,
- 33) przygotowywanie tekstów ujednoliconych zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady.

R o z d z i a ł V

Szczegółowe zakresy działania wydziałów

§ 17

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 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,
 - f) wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań w ramach pracy Rady,
 - g) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji,

- h) prowadzenie korespondencji w zakresie przewidzianym kompetencjami,
 - i) przygotowywanie list diet radnych,
 - j) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta Suwałk, Sejmiku Województwa, organów jednostek pomocniczych oraz ławników sądowych,
 - k) publikacja, aktualizacja uchwał Rady Miejskiej i aktów prawa miejscowego oraz ich tekstów ujednoliconych i protokołów posiedzeń Rady i komisji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - l) przysyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
 - ł) zapraszanie osób spoza Rady Miejskiej, których obecność jest niezbędna w trakcie procedowania projektów uchwał.
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**”.

§ 18

1. Do zadań **Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji** należy:

- 1) w zakresie Komunikacji Społecznej:
 - a) wykonywanie zadań z zakresu obsługi prasowej Prezydenta i Urzędu oraz Rady Miejskiej polegającej w szczególności na:
 - prezentowaniu przedstawicielom mediów stanowiska Prezydenta i Rady, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,
 - autoryzowaniu wywiadów prasowych – z upoważnienia Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - b) tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej Urzędu poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych,
 - c) przygotowywanie materiałów i informacji do Tygodnika Suwalskiego,
 - d) opracowywanie strategii komunikowania związanej z sytuacjami kryzysowymi,
 - e) przygotowywanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
 - f) analizowanie wyników z konsultacji społecznych, badań i sondaży przeprowadzanych na terenie Miasta w celu ich wykorzystania dla budowania strategii komunikacyjnej z mieszkańcami,
 - g) analizowanie artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, przekazów internetowych oraz badań opinii publicznej; przygotowywanie i redagowanie sprostowań, polemik oraz wyjaśnień,

- h) przygotowywanie wystąpień i pism okolicznościowych,
 - i) przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz graficznych na konferencje prasowe Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - j) organizowanie konferencji prasowych,
 - k) współpraca z Polską Agencją Prasową i mediami,
 - l) bieżące monitorowanie i zapoznawanie się z treścią publikacji prasowych dotyczących życia Miasta i działalności samorządu oraz informowanie Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz naczelników właściwych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych o ważniejszych publikacjach na ten temat,
 - ł) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej WWW.um.suwalki.pl oraz administrowanie profilami Miasta na portalach społecznościowych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z udziałem honorowego patronatu Prezydenta i udziału Prezydenta w komitetach honorowych.
- 2) W zakresie promocji i turystyki:
- a) realizacja strategii promocji oraz kreacja marki Miasta Suwałki,
 - b) podejmowanie inicjatyw, organizacja i współudział w imprezach promujących Miasto,
 - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz ich rozpowszechnianie (wydawanie materiałów promocyjnych, udostępnianie zdjęć),
 - d) realizacja Systemu Identyfikacji Wizualnej,
 - e) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami miejskimi i środowiskami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami ogólnopolskimi i międzynarodowymi w zakresie promocji Miasta,
 - f) opracowywanie koncepcji, produkcja i dystrybucja gadżetów promocyjnych Miasta,
 - g) nadzór, koordynacja i monitorowanie wydawnictw promocyjnych Miasta,
 - h) tworzenie, koordynacja i monitorowanie rocznych planów promocji Miasta we współpracy z wydziałami i jednostkami miejskimi,
 - i) prowadzenie punktów informacji turystycznej,
 - j) współpraca z branżą turystyczną,
 - k) gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okółoturystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta,
 - l) prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Suwałkach w tym:
 - kreowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych,
 - organizację przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości suwalskiego produktu turystycznego, w tym usług turystycznych,
 - tworzenie i aktualizacja miejskich szlaków turystycznych,

- l) współpraca z podmiotami mającymi wpływ na rozwój ruchu turystycznego w Suwałkach, w tym z organizacjami pozarządowymi (ogłaszanie konkursów),
 - m) prowadzenie ewidencji niekategoryzowanej bazy noclegowej,
 - n) realizacja oznakowania turystycznego,
 - o) prowadzenie spraw związanych z symbolami Miasta (herb, logo, flaga, sztandar, hymn itp.),
 - p) przygotowywanie multimedialnych materiałów promocyjnych (banery, internetowe, spoty reklamowe).
- 3) W zakresie współpracy z zagranicą:
- 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.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „KSP”.

§ 19

1. 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) ewidencjonowanie decyzji i zarządzeń Prezydenta,
 - g) koordynowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych i zarządzeń Prezydenta, publikacja zarządzeń Prezydenta i ich tekstów ujednoliconych w BIP,
 - h) przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestracja korespondencji,
 - i) prowadzenie sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
- 2) 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) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin,
- g) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracownikom,
- h) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i czasu pracy,
- i) planowanie i gospodarowanie funduszem płac i nagród,
- 3) przygotowywanie porządku posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta oraz protokołowanie jego posiedzeń,
- 4) rozpatrywanie skarg kierowanych do Prezydenta,
- 5) 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,
 - j) zapewnienie przepływu dokumentów pomiędzy siedzibami Urzędu,
- 6) w zakresie spraw BHP:
 - a) szkolenie pracowników pod względem bhp – wstępne, czyli instruktaż ogólny, przed dopuszczeniem ich do pracy,
 - b) przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Urzędzie,

- c) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, raz w roku, raportu o stanie bhp w Urzędzie,
 - d) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji zakładu pracy albo jego części pod kątem zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp,
 - e) 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,
 - f) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
- 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 i jego opracowanie,
 - 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 sprawach podatkowych 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 **Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych** należy planowanie strategii i kierunków rozwoju miasta, pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych oraz promocja inwestycyjna Miasta. 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) opracowywanie i wydawanie corocznych raportów o stanie Miasta,
 - 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 Unii Europejskiej oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej sprawozdawczości,
 - 5) 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,
 - 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 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 Spółka z o.o., organizacjami przedsiębiorców, stowarzyszeniami branżowymi i izbami gospodarczymi w zakresie promocji oferty inwestycyjnej miasta,
 - 11) obsługa posiedzeń Rady Gospodarczej przy Prezydencie Miasta,
 - 12) 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,
 - 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) organizowanie i koordynowanie współpracy ze związkami i stowarzyszeniami krajowymi i zagranicznymi.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RFZ**”.

§ 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,
 - ł) 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 trwały 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 z zakresu utrzymania czystości i porządku, nadzoru nad komunalnymi jednostkami organizacyjnymi, budownictwa komunalnego, miejskiego transportu zbiorowego, cmentarnictwa, gospodarki leśnej, gospodarki wodnej, geologii, zieleni miejskiej, oraz zadań organu ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) opracowywanie programów ochrony środowiska miasta,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, wibracjami i promieniowaniem,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gleby i ziemi,
- 5) realizacja zadań Miasta w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem z odpadami innymi niż komunalne,
- 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, 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 udziały lub akcje,
 - 37) nadzorowanie realizacji Programu rozwoju budownictwa komunalnego w Suwałkach.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OSGK”.

§ 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,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Prezydenta Miasta Suwałk za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie uczniom i studentom suwalskich szkół i uczelni,
- 15) prowadzenie i koordynowanie projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań oświatowych,
- 16) dofinansowanie pracodawców kształcących młodocianych pracowników,
- 17) koordynowanie działań związanych z kierowaniem uczniów do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i ośrodków socjoterapeutycznych,
- 18) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych z zakresu kultury fizycznej,
- 19) wykonywanie zadań związanych z naborem do przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, w tym przygotowywanie planu naboru i koordynowanie elektronicznego naboru,
- 20) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem zbiorczych danych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania prowadzenia kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 22) prowadzenie zadań z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników,
- 23) koordynowanie zadań w zakresie innych form wychowania przedszkolnego,
- 24) 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,
- 25) pozyskiwanie środków finansowych w ramach rządowych programów wspierających gminne projekty,
- 26) organizacja i prowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- 27) współpraca z Suwalskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach w zakresie doradztwa metodycznego,
- 28) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,
- 29) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi kierowników nadzorowanych jednostek,

- 30) wykonywanie zadań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym podział środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
 - 31) kontrola prowadzonych szkół i placówek oświatowych w zakresie zadań podlegających nadzorowi organu prowadzącego,
 - 32) 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,
 - 33) obsługa administracyjna Rady Sportu przy Prezydencie Miasta Suwałk.
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 Spraw Społecznych** należy prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia, zwalczania patologii społecznych, rozwiązywania problemów społecznych, zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
- 1) koordynacja i współpraca przy opracowaniu, wdrażaniu, monitoringu i realizacji:
 - a) strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) analiz i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - c) programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - d) programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - e) programu ochrony zdrowia psychicznego mieszkańców Suwałk,
 - f) 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) przygotowywanie propozycji rozkładów godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta,
 - 11) realizacja zadań wynikających z następstwa prawnego po zlikwidowanym Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Suwałkach,
 - 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i Suwalską Radą Działalności Pożytku Publicznego,
 - 13) koordynowanie i monitorowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i Suwalską Radą Działalności Pożytku Publicznego,
 - 14) obsługa techniczno-administracyjna Suwalskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - 15) monitorowanie i kontrola działalności Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych,
 - 16) koordynowanie współpracy Miasta ze związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami mającymi siedzibę w mieście,
 - 18) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie miasta napojów alkoholowych,
 - 20) prowadzenie postępowań o wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego.
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 „S”.

§ 27

1. Do zadań **Wydziału Kultury i Ochrony Zabytków** 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) Suwalskiego Ośrodka Kultury w Suwałkach,
- 2) opracowania założeń programowych w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury 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) organizowanie uroczystości kombatanckich i rocznicowych związanych z historią Suwałk, których organizatorem jest Prezydent,
 - 6) uczestnictwo w spotkaniach roboczych związanych z organizowaniem uroczystości państwowych odbywających się na terenie Miasta,
 - 7) koordynowanie kalendarza imprez kulturalnych w Mieście,
 - 8) nadzór nad organizacją imprez kulturalnych szczególnie istotnych dla Miasta,
 - 9) prowadzenia rejestru pomników oraz tablic pamiątkowych,
 - 10) wydawania decyzji na organizację masowych imprez kulturalnych i artystycznych,
 - 11) prowadzenie rejestru pomników oraz tablic pamiątkowych,
 - 12) 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,
- 13) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, tj. wydawanie opinii na wnioski zarządcy drogi dotyczące lokalizacji drogi w odniesieniu do dóbr kultury chronionych na podstawie odrębnych przepisów,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) 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,
- 17) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie lub wykreślenie z rejestru zabytków, obiektów stanowiących własność Miasta,

- 18) przygotowywanie i składanie Podlaskiemu Konserwatorowi Zabytków półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań powierzonych Miejskiemu Konserwatorowi Zabytków,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na remonty zabytków.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**KOZ**”.
3. Miejski Konserwator Zabytków przy znakowaniu spraw używa symbolu „**MKZ**”.

§ 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,

- d) ustalenie i utrzymywanie w gotowości stałego dyżuru Prezydenta,
- 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”,
- 13) opracowywania rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 14) opracowania i aktualizacji Planu Obrony Cywilnej Miasta oraz nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie miasta,
- 15) przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 16) prowadzenia szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 17) szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 18) koordynowania działań związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych w tym ewakuacją ludności,
- 19) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 20) planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej, eksploatacji sprzętu,
- 21) prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
- 22) przygotowania oraz zapewnienia działania systemu wczesnego ostrzegania i systemu wykrywania i alarmowania,
- 23) prowadzenia monitoringu zagrożeń,
- 24) opracowanie i aktualizacja planu:
 - a) przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Miasta 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,
- 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 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,
 - 31) Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
 - 32) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej przedsiębiorców, którzy zakończyli działalność przed 1 lipca 2011 r.
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, kontrolą ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia zagrożenia zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem, przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie – w miarę możliwości – świadków zdarzenia,
 - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zagrożenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
 - 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie 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 kierujących pojazdami, ustawy o transporcie drogowym oraz rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowywaniem pojazdów, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
- 2) wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu i tablic rejestracyjnych oraz ich wtórników,
- 3) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu,
- 4) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdów, bądź zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 5) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu i tabliczki znamionowej,
- 6) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
- 7) przechowywanie w depozycie oraz zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez uprawnione organy,
- 8) wpisywanie oraz wykreślanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego na pojeździe,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych pojazdach,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 11) wydawanie prawa jazdy, międzynarodowego prawa jazdy oraz wydawanie wtórników tych dokumentów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawomocnych orzeczeń sądowych i innych uprawnionych organów w stosunku do kierowców,

- 13) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 14) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie prawa jazdy,
- 15) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 16) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne,
- 17) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach do kierowania pojazdami,
- 18) wymiana praw jazdy wydanych za granicą,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych,
- 20) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 21) wydawanie zaświadczeń o wpisie przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 22) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 23) przekazywanie dla komisji egzaminacyjnej przy wojewodzie list kandydatów na instruktorów i wykładowców,
- 24) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 25) wydawanie legitymacji instruktorom oraz ich aktualizowanie,
- 26) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 27) sporządzanie corocznej analizy zdawalności w odniesieniu do ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów,
- 28) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 29) wydawanie zaświadczeń o wpisie przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 30) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 31) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 32) udzielanie odpowiedzi na uprawnione wnioski o udostępnienie danych,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących transportu drogowego, a w szczególności:
 - a) wydawanie/ zmiana licencji na przewóz drogowy osób i rzeczy oraz licencji na taksówkę,
 - b) wydawanie/ zmiana zezwoleń na transport drogowy,
 - c) wydawanie zaświadczeń na transport drogowy na potrzeby własne,
- 34) przeprowadzanie egzaminu ze znajomości zasad wykonywania transportu drogowego taksówką,
- 35) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy.
- 36) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 37) współpraca , z PWPW SA, ITD., wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego, 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 **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 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.

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

§ 33

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, przedszkoli i szkół,
 - 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) 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 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”.

§ 34

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,
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Prezydenta w zakresie
 - a) organizacji udzielania zamówień publicznych,
 - b) powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) sporządzania zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu według rodzaju zamówienia,
 - 4) sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
 - 5) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14 000 Euro,
 - 6) uczestnictwo pracowników wydziału w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza komisji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji,
 - 8) weryfikowanie pod względem formalno – prawnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia i sposobu sporządzenia przedmiotu zamówienia przekazywanych przez komórki organizacyjne zlecające przeprowadzenie postępowania,
 - 9) przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie Zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń, sporządzanie umów, prowadzenie dokumentacji postępowań,

- 10) wydawanie i przyjmowanie od wykonawców dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg,
 - 12) zawieranie umów z wykonawcami wyłonionymi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 13) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia powyżej 14 000 Euro,
 - 14) przygotowywanie wystąpień w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 15) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym,
 - 16) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych na ich zlecenie,
 - 17) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie jej do archiwum.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZP”.

§ 35

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

- 6) przedstawianie Prezydentowi rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:
 - a) ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień,
 - c) uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
 - 7) prowadzenie kontroli właścicielskiej w trybie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych,
 - 8) koordynacja kontroli zarządczej i sporządzanie oraz przedkładanie Prezydentowi zbiorczej informacji z wyników przeprowadzonej kontroli za dany rok,
 - 9) opracowywanie rocznych planów kontroli ze wskazaniem tematów i określeniem terminów ich przeprowadzenia miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 10) sprawowanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Miasta (jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury).
2. Wydział Audytu i Kontroli przy znakowaniu spraw używa symbolu „AK”.

§ 36

Zadania wymienione w § 17 – 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 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

§ 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 V I I

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

§ 40

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

§ 41

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców 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 mieszkańców codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 42

1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta i Sekretarz przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 – 17.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy są przyjmowani w następnym dniu roboczym w godzinach od 13.00 - 16.00.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują mieszkańców 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

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

§ 50

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

§ 51

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

R o z d z i a ł IX

Zasady podpisywania pism

§ 52

Do podpisu Prezydenta zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń,

- 3) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i innych organów kontrolujących działalność Prezydenta i Urzędu.
- 4) decyzje w sprawach osobowych naczelników i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Prezydenta do Jego podpisu,
- 6) korespondencja kierowana do instytucji państwowych szczebla centralnego.

§ 53

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.

§ 54

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

§ 55

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.

§ 56

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

§ 57

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

PREZYDENT

Czesław Renkiewicz