

Uchwała Nr XXXIV/325/96

**Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 22 października 1996r**

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim.

Na podstawie art.33 ust.2 oraz art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie terytorialnym (Dz.U.z 1996r. nr 13.poz.74; zm: nr 58.poz.261), Rada Miejska w Stargardzie Szczecińskim uchwala,co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

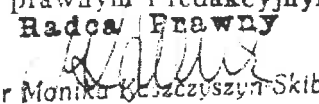
Traci moc Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego, uchwalony uchwałą nr LI/273/92 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 września 1992r,zmieniony uchwałami: nr LX/333/93 z dnia 30 marca 1993r, nr LXVIII/393/93 z dnia 14 września 1993r. nr XXII/227/95 z dnia 28 listopada 1995r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1997r.

Opinia Nr 76/96
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
Radca Prawny

mgr Monika Kuczyńska-Skiba

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ


ADAM KISIO

UZASADNIENIE:

Przedstawiona uchwała zmienia strukturę organizacyjną Urzędu oraz określa zasady jego funkcjonowania.

1. Proponowane zmiany organizacyjne polegają na:

1/ połączeniu wydziałów:

- Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji,
- Współpracy Ponadgminnej i Rozwoju Miasta oraz Wydziału Rynku,

2/ utworzeniu Wydziału Informatyki,

3/ przeniesieniu stanowiska d/s rolnictwa z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami do Wydziału Ochrony Środowiska,

4/ skupieniu nadzoru nad Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w jednym Wydziale - Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji.

2. Przedstawione zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego dotyczą m.in:

1/ trybu postępowania przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych Zarządu Miasta i Prezydenta,

2/ zasad podpisywania pism i aktów prawnych organów, o których mowa wyżej,

3/ organizacji działalności kontrolnej,

4/ organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i krytyki prasowej.

Proponowane utworzenie Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, nadzorowanego przez Zastępcę Prezydenta d/s Techniczno - Ekonomicznych, oraz Wydziału Aktywności Gospodarczej - podległego bezpośrednio Zastępcy Prezydenta d/s Polityki Gospodarczej zapewni, kompleksowe rozwiązywanie zadań połączonych wydziałów i spowoduje zmniejszenie liczby stanowisk kierowniczych w Urzędzie.

Skupienie spraw dotyczących polityki mieszkaniowej i eksploatacji zasobów mieszkaniowych w jednym Wydziale - Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, zapewni sprawowanie skuteczniejszego nadzoru nad działalnością Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

Przeniesienie do Wydziału Ochrony Środowiska stanowiska d/s rolnictwa, z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, zapewni sprawniejsze i skuteczniejsze wykonywanie zadań nałożonych na wydział. Nadzór nad Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa sprawowany będzie przez Zastępcę Prezydenta d/s Polityki Gospodarczej.

Utworzenie Wydziału Informatyki jest konieczne w związku z rozbudową sieci komputerowej i koniecznością wdrażania nowych systemów komputerowych. Odrębny, wyspecjalizowany wydział zapewni optymalną obsługę Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

Uregulowanie kwestii przedstawionych w załącznikach zapewni przejrzysty rozdział kompetencji pomiędzy Prezydentem, Jego zastępcami, Sekretarzem Miasta, Skarbnikiem Miasta oraz naczelnikami wydziałów, a w konsekwencji - prawidłowy tok pracy Urzędu.

Przedstawiona uchwała ma na celu usprawnienie pracy Urzędu, poprzez umożliwienie optymalnego wykonania zadań nałożonych na wydziały.

W związku z powyższym celowe jest jej podjęcie.

PREZYDENT MIASTA

mgr Kazimierz Nowicki

S P I S T R E S C I

		STR
Dział I	- POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
Dział II	- KIEROWNICTWO URZĘDU	3
Dział III	- ORGANIZACJA WYDZIAŁÓW I STANOWISK KIEROWNICZYCH	6
Dział IV	- ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	9
Rozdział 1	- Zadania wspólne wydziałów	9
Rozdział 2	- Szczegółowe zakresy działania wydziałów	10
	- Wydział Organizacji i Kadr	10
	- Wydział Gospodarki Nieruchomo- ściami i Geodezji	12
	- Wydział Ekonomiczny	13
	- Wydział Społeczno - Administracyjny	16
	- Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej	17
	- Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	19
	- Urząd Stanu Cywilnego	20
	- Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej	22
	- Wydział Aktywności Gospodarczej	23
	- Wydział Informatyki	24
	- Wydział Gospodarki Przestrzennej	25
	- Wydział Gospodarczy	26
	- Biuro Prawne	26
	- Wydział Finansowy	27
	- Biuro Rady Miejskiej	28
Rozdział 3	- Zasady współpracy	29
Rozdział 4	- Postanowienia końcowe	30

Z A L A C Z N I K I:

1. Schemat organizacyjny Urzędu.
2. Podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.
3. Zasady znakowania spraw i aktów prawnych Zarządu, Prezydenta oraz protokołów z posiedzeń Zarządu.
4. Zasady podpisywania pism i aktów prawnych.
5. Zasady organizacji działalności kontrolnej.
6. Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i krytyki prasowej.

Załącznik do uchwały
Nr XXXIV/325/96 Rady Miejskiej
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 22 października 1996r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Miejski w Stargardzie Szczecińskim, zwany dalej "Urzędem", realizuje następujące zadania Zarządu Miasta i Prezydenta Miasta:
 - 1/ własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
 - 2/ wynikające z innych ustaw szczególnych:
 - a/ własne,
 - b/ zlecone z zakresu: administracji rządowej oraz organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
 - 3/ przyjęte do realizacji w drodze porozumień.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Stargard Szczeciński.

§ 2

Urząd działa na podstawie :

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
- 2/ ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 3/ ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 4/ innych ustaw szczególnych,
- 5/ Statutu Miasta Stargardu Szczecińskiego,
- 6/ niniejszego Regulaminu.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa :

- 1/ organizację Urzędu,
- 2/ zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 4

Zarząd Miasta, zwany dalej Zarządem, liczy sześć osób, w tym dwóch członków nieetatowych.

§ 5

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1/ Statucie Miasta - należy przez to rozumieć Statut Miasta Stargardu Szczecińskiego obowiązujący w dniu uchwalenia Regulaminu,
- 2/ wydziałach - należy przez to rozumieć również Urząd Stanu Cywilnego, Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej, Biuro Rady Miejskiej i Biuro Prawne.
- 3/ naczelnikach wydziałów - należy przez to rozumieć także Kierownika USC i Szefa MIOC.

DZIAŁ II

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu i pracodawcą pracowników Urzędu jest Prezydent Miasta Stargardu Szczecińskiego zwany dalej "Prezydentem".
2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy swoich zastępców, oraz Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Prezydenta - zastępstwo obejmuje Zastępcę Prezydenta d/s Techniczno-Ekonomicznych, a w dalszej kolejności, Zastępcę Prezydenta d/s Polityki Gospodarczej.

Zastępcy Prezydenta

§ 7

1. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania powierzone im przez Prezydenta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Do zadań, o których mowa w ust.1 należy m.in:
 - 1/ zapewnienie, w powierzonym zakresie, realizacji zadań Zarządu i Prezydenta oraz nadzór nad działalnością podporządkowanych im wydziałów realizujących te zadania,
 - 2/ koordynacja realizacji podstawowych zadań gospodarczych i finansowych,
 - 3/ współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

§ 8

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem a Zastępcami Prezydenta określa Prezydent.

Nieetatowi członkowie Zarządu Miasta

§ 9

1. Do zadań nieetatowych członków Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i jej organów,
 - 2/ podejmowanie działań wynikających z ustaleń Zarządu,
 - 3/ koordynacja współpracy między zaprzyjaźnionymi miastami.

Sekretarz Miasta

§ 10

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności :

- 1/ kierowanie Wydziałem Organizacji i Kadr,
- 2/ zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Zarządu,
- 3/ zapewnienie sprawnego toku postępowania administracyjnego,
- 4/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5/ nadzorowanie sprawnego przyjmowania i załatwiania skarg oraz krytyki prasowej,
- 6/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta,
- 7/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8/ racjonalne wykorzystywanie funduszu płac w powiązaniu z etatami w Urzędzie,
- 9/ koordynowanie terminowego przygotowania aktów wykonawczych do uchwał Rady Miejskiej,
- 10/ inne zadania powierzone przez Prezydenta, w zakresie ustalonym przez Zarząd.

Skarbnik Miasta

§ 11

Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności :

- 1/ kierowanie Wydziałem Finansowym,
- 2/ udział w opracowywaniu projektów budżetu miasta,
- 3/ wykonywanie budżetu oraz organizowanie gospodarki finansowej miasta,
- 4/ opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5/ kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6/ opracowywanie okresowych analiz i zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi ,
- 7/ kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych ,
- 8/ prowadzenie księgowości i ewidencji majątku miasta,

DZIAŁ III

ORGANIZACJA WYDZIAŁÓW I STANOWISK KIEROWNICZYCH

§ 12

1. Urząd dzieli się na wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne.
2. Wydziały dzielą się na referaty i stanowiska pracy.
3. Wydziałami kierują naczelnicy osobiście i przy pomocy zastępców, USC kieruje Kierownik , MIOC - Szef.
4. Referaty tworzy się w następujących wydziałach:
 - 1/ Społeczno - Administracyjnym :
 - a/ Spraw Społecznych,
 - b/ Spraw Administracyjnych,
 - 2/ Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji:
 - a/ Gospodarki Nieruchomościami,
 - b/ Geodezji,
 - 3/ Gospodarki Przestrzennej:
 - a/ Lokalizacji Inwestycji,
 - b/ Planowania Przestrzennego,
 - 4/ Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:
 - a/ Inwestycji Miejskich,
 - b/ Utrzymania Urządzeń Komunalnych,
 - 5/ Ekonomicznym:
 - a/ Budżetu i Gospodarki Pozabudżetowej,
 - b/ Wymiaru Podatków,
 - 6/ Finansowym:
 - a/ Wydatków,
 - b/ Dochodów,

5. Referatem kieruje kierownik referatu lub zastępca naczelnika wydziału, zgodnie z Wewnętrznym Regulaminem organizacyjnym wydziału.
6. W wydziałach, w których nie wyznaczono zastępców lub kierowników referatów, w czasie nieobecności naczelnika jego obowiązki pełni wskazany przez Prezydenta, na wniosek naczelnika - pracownik wydziału.

§ 13

1. Naczelnicy wydziałów opracowują "Wewnętrzny Regulamin organizacyjny wydziału", który powinien zawierać:
 - 1/ zadania wydziału, z podziałem na zadania własne i zlecone,
 - 2/ podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne wydziału,
 - 3/ podział zadań pomiędzy naczelnikiem a jego zastępcą lub kierownikiem referatu,
 - 4/ podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
 - 5/ zasady zastępstw pracowników wydziału,
 - 6/ schemat organizacyjny wydziału.
2. Wewnętrzny Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta, po uprzednim zaakceptowaniu przez merytorycznego Zastępcę Prezydenta.
3. Dokonywanie zmian w Wewnętrznym Regulaminie organizacyjnym wydziału należy do naczelnika wydziału i podlega procedurze określonej w ust.2.
4. Zbiór Wewnętrznych Regulaminów organizacyjnych wydziałów prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

§ 14

1. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni przed merytorycznymi zastępcami Prezydenta za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - 1/ efektywną pracę wydziału,
 - 2/ sumienne wykonywanie pracy,

3/ racjonalne wykorzystanie środków pracy ,unowocześnianie form i metod pracy,

4/ właściwą atmosferę pracy.

2. Naczelnicy wydziałów mają obowiązek :

1/ wykazywać służebną postawę wobec interesantów i bezwzględną dbałość o interesy miasta,

2/ tworzyć i realizować plan finansowy oraz inspirować działania w zakresie rozszerzania zadań programowych budżetu i zabezpieczania środków finansowych,

3/ inicjować propozycje uchwałodawcze.

§ 15

1. System kancelaryjny Urzędu reguluje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. Klasyfikację rzeczową prowadzi się wg wykazu rzeczowego akt.

§ 16

Wykaz wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych, symbole wydziałów, podległość właściwym rzeczowo zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta określa schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

Rozdział 1

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 17

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności :

- 1/ właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego oraz załatwianie spraw wnoszonych do Urzędu zgodnie z obowiązującym prawem ,uchwałami Rady Miejskiej oraz zasadami określonymi przez Zarząd,
- 2/ przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Prezydenta,
- 3/ opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 4/ współdziałanie z właściwymi organami administracji,
- 5/ przygotowywanie projektów aktów prawnych Zarządu oraz projektów uchwał Rady Miejskiej i innych dokumentów wnoszonych na posiedzenia Zarządu i sesje Rady Miejskiej,
- 6/ przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 7/ rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, reagowanie na krytykę prasową oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 8/ organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 9/ nadzorowanie miejskich jednostek organizacyjnych wg właściwości wydziałów,
- 10/ usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie szkoleń pracowników,
- 11/ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

- 12/ wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do: Sejmu, Senatu, Prezydenta RP oraz samorządu terytorialnego, referendum i spisów powszechnych,
- 13/ doskonalenie systemów kancelaryjnych w oparciu o instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt oraz nowości w zakresie technik biurowych.

Rozdział 2

Szczegółowe zakresy działania wydziałów

§ 18

Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr należy w szczególności :

1. W zakresie spraw organizacyjnych :

- 1/ wykonywanie zadań związanych z funkcją Zarządu jako organu wykonawczego Miasta, a w szczególności :
 - a/ nadzorowanie terminowego przygotowania dokumentów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej i posiedzeń Zarządu,
 - b/ przekazywanie do realizacji uchwał Rady Miejskiej,
 - c/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu i przekazywanie do realizacji, wg ustaleń Zarządu, pism i poleceń w postaci wyciągów - właściwym naczelnikom wydziałów i dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych,
 - d/ prowadzenie ewidencji rozstrzygnięć Zarządu,
 - e/ przesyłanie uchwał Rady Miejskiej organowi nadzorującemu,
 - f/ występowanie do naczelników wydziałów lub przygotowywanie wystąpień Przewodniczącemu Zarządu do miejskich jednostek organizacyjnych o dostarczenie potrzebnych materiałów niezbędnych do podjęcia przez Zarząd właściwych rozstrzygnięć,
 - g/ przekazywanie właściwym naczelnikom wydziałów oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych interpelacji radnych, w celu przygotowania projektów odpowiedzi,

- h/ prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych Rady Miejskiej, Zarządu i Prezydenta oraz protokołów z posiedzeń Zarządu,
- 2/ wykonywanie zadań wynikających z funkcji Prezydenta jako pracodawcy:
 - a/ opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy Urzędu i innych,
 - b/ przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych Urzędu, mających na celu usprawnienie pracy Urzędu,
 - c/ organizowanie narad naczelników.
- 2. W zakresie prowadzenia kontroli oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli dotyczących niewłaściwego postępowania, bezczynności lub rażącego naruszenia prawa proceduralnego przez pracowników Urzędu i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych:
 - 1/ prowadzenie kontroli wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2/ prowadzenie ewidencji w/w kontroli.
- 3. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i krytyki prasowej.
- 4. W zakresie obsługi kancelaryjnej i punktu informacyjnego :
 - 1/ przyjmowanie ,rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek,
 - 2/ prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3/ maszynopisanie i powielanie pism dla potrzeb kancelaryjnych,
 - 4/ wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5/ przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów , dalekopisów i telefaksów,
 - 6/ kierowanie interesantów do wydziałów właściwych do załatwienia danej sprawy,
 - 7/ obsługa centrali telefonicznej.
- 5. W zakresie kadr i szkolenia:
 - 1/ prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz akt osobowych dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2/ tworzenie i prowadzenie rezerw kadrowych,

- 3/ organizacja szkoleń pracowników Urzędu,
 - 4/ załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 5/ opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,
 - 6/ prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Prezydenta lub Sekretarza Miasta w zakresie dyscypliny i jakości pracy pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie biblioteki i archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Przeprowadzanie okresowych kontroli prowadzenia i przechowywania akt spraw w wydziałach Urzędu.

§ 19

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji należy w szczególności :

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami :

- 1/ przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia gruntów komunalnych na rzecz osób prawnych i fizycznych, w tym :
 - a/ ustalanie ceny nieruchomości komunalnych, po uprzednim oszacowaniu ich przez biegłych,
 - b/ opracowywanie zasad sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości komunalnych,
- 2/ wykonywanie prawa pierwokupu ,
- 3/ tworzenie zasobów gruntów komunalnych, każdorazowo przeznaczonych do zbycia, na cele zabudowy,
- 4/ ustalanie opłat za nieruchomości komunalne oraz aktualizacja tych opłat,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne, wielorodzinne oraz inne inwestycje,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
- 7/ wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością: MZGM i ZMK,

- 8/ organizowanie prac nad tworzeniem własności komunalnej,
 - 9/ przygotowywanie informacji dotyczących stanu mienia komunalnego,
 - 10/ przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłatę za nieruchomości przeznaczone do zbycia przez właścicieli ,w przypadku wzrostu ich wartości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych na wykonanie robót geodezyjno - kartograficznych.
 3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział.
 4. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej.
 5. Kompletowanie ,prowadzenie i aktualizowanie zbioru wszelkiej informacji o mieście,niezbędnej do sprawnej pracy Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
 6. Przygotowywanie dokumentacji:
 - 1/ do inwentaryzacji mienia komunalnego,
 - 2/ wprowadzenia zmian w księgach wieczystych.
 7. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w ZMK i MZGM,we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.

§ 20

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności :

1. W zakresie inwestycji miejskich finansowanych z budżetu miasta, niezależnie od ich przynależności działowej :
 - 1/ planowanie wydatków na inwestycje , na dany rok budżetowy w układzie działowym i w rozbiciu na poszczególne zadania,
 - 2/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział,
 - 3/ sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - 4/ sprawowanie nadzoru nad pracą inwestorów zastępczych, którym powierzono obsługę inwestycji miejskich.

2. W zakresie prowadzenia eksploatacji i remontów kapitalnych miejskich urządzeń komunalnych :
 - 1/ planowanie wydatków na eksploatację i remonty kapitalne miejskich urządzeń komunalnych na dany rok budżetowy,
 - 2/ planowanie dochodów budżetowych na dany rok budżetowy, pochodzących z opłat za korzystanie z miejskich urządzeń komunalnych,
 - 3/ przygotowywanie materiałów dot. miejskich urządzeń komunalnych do przekazania w zarząd podmiotom gospodarczym,
 - 4/ sprawowanie nadzoru oraz udział w odbiorach technicznych zleconych do wykonania robót związanych z obsługą eksploatacyjną i remontową miejskich urządzeń komunalnych,
 - 5/ rozliczanie zleceńobiorców z wykonanych robót,
 - 6/ sprawowanie nadzoru oraz udział w odbiorach technicznych inwestycji i remontów prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne, z wyłączeniem Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, których celem jest bieżące zaspokajanie potrzeb mieszkańców, w zakresie :
 - 1/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, a także zapewnienie na terenie miasta zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - 2/ kanalizacji i oczyszczania ścieków,
 - 3/ utrzymania porządku i czystości,
 - 4/ utrzymania wysypisk nieczystości,
 - 5/ utrzymania zieleni miejskiej, a także terenów przyległych do ogródków działkowych,
 - 6/ usług pogrzebowych i cmentarnych,
 - 7/ dostawy gazu bezprzewodowego , energii elektrycznej i ciepłej ,
 - 8/ lokalnych dróg, ulic, placów i mostów,
 - 9/ lokalnego transportu zbiorowego.
4. Zapewnienie realizacji zadań dotyczących miejskich urządzeń komunalnych, które miasto przyjęło na podstawie porozumień z innymi gminami.
5. Wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością :
 - 1/ MPGK,

2/ MZK,

3/ PEC.

6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
7. Zapewnienie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących miejskich urzędów komunalnych, przyjętych przez Miasto na podstawie porozumień z organami tej administracji.
8. Zapewnienie realizacji zadań w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
9. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w MPGK, MZK, PEC, we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.

§ 21

Do zakresu działania Wydziału Ekonomicznego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw związanych z budżetem miasta :
 - 1/ koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów podstawowych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej miasta,
 - 2/ opracowywanie ostatecznych projektów aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej miasta ,
 - 3/ współpraca przy opracowaniu projektów aktów prawnych dotyczących:
 - a/ funkcjonowania miejskich funduszy celowych utworzonych z mocy przepisów szczególnych,
 - b/ odpłatności za korzystanie z miejskich urzędów komunalnych,
 - c/ porozumień komunalnych i innych o charakterze cywilnoprawnym, których realizacja wiąże się z dochodami i wydatkami budżetu miasta,
2. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków od: nieruchomości, posiadania psów, rolnego i leśnego.
3. W zakresie funkcjonowania miejskich jednostek organizacyjnych:
 - 1/ współudział w przygotowywaniu aktów prawnych dotyczących funkcjonowania tych jednostek,

- 2/ współpraca przy przygotowywaniu aktów prawnych dotyczących zbycia majątku przez jednostki nie posiadające osobowości prawnej, których nadzorowanie przypisano wydziałowi współpracującemu,
 - 3/ współpraca z merytorycznymi wydziałami w zakresie przygotowywania procedury przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora przedsiębiorstwa komunalnego,
 - 4/ współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie problematyki wynagradzania dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 5/ współpraca z Wydziałem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w zakresie opiniowania planów przedsiębiorstw komunalnych i przygotowywania projektów uchwał Zarządu zatwierdzających te plany,
 - 6/ przygotowywanie projektów uchwał Zarządu akceptujących osoby wskazane przez organy przedsiębiorstwa do przeprowadzenia badania rocznego sprawozdania finansowego,
 - 7/ rozliczanie dotacji przyznanych miejskim jednostkom organizacyjnym prowadzącym działalność w formie gospodarki pozabudżetowej
4. Sporządzanie analizy ekonomicznej skutków prywatyzacji majątku miasta i zamierzeń w tym zakresie.
 5. Sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności miasta.

§ 22

Do zakresu działania Wydziału Społeczno - Administracyjnego należy w szczególności :

1. Wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością :
 - 1/ żłobków miejskich,
 - 2/ Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3/ Straży Miejskiej.
2. Koordynowanie działań i organizowanie akcji mających na celu pomoc osobom niepełnosprawnym.
3. Określanie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność charytatywno - opiekuńczą, Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Klubem AA.

4. Przygotowywanie projektów decyzji przyznających lub odmawiających przyznania dodatków mieszkaniowych.
5. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w złóbkach miejskich, Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Straży Miejskiej, we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.
6. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do zameldowania i wymeldowania z urzędu decyzją administracyjną.
8. Prowadzenie rejestru wyborców i wykonywanie spisu wyborców.
9. Sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych.
10. Prowadzenie ewidencji ludności i kartoteki ewidencyjno-adresowej mieszkańców.
11. Przygotowywanie decyzji w sprawach lokalowych w zakresie zakwaterowania sił zbrojnych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych.

§ 23

Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej należy w szczególności :

1. Wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością :
 - 1/ przedszkoli miejskich,
 - 2/ szkół podstawowych, w tym Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej,
 - 3/ placówek upowszechniania kultury, ochrony dóbr kultury oraz sportu i rekreacji.
2. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących m.in:
 - 1/ zakładania, przekształcania i likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych , o których mowa w ust.1 pkt: 1 - 3,
 - 2/ ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
 - 3/ ustalenia wysokości opłat w przedszkolach miejskich,

- 4/ określenia regulaminu konkursu oraz powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na dyrektora miejskich jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt: 1- 3,
 - 5/ powierzenia (odwołania / ze) stanowiska dyrektora w/w jednostek,
 - 6/ zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych w/w jednostek.
3. Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury.
4. Określanie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami oraz organizacjami prowadzącymi działalność :
- 1/ kulturalną,
 - 2/ sportową,
 - 3/ rekreacyjną,
 - 4/ turystyczno-krajoznawczą.
5. Planowanie i nadzór nad sposobami wykorzystania przyznanych środków finansowych miejskim instytucjom i stowarzyszeniom kultury.
6. Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek kultury, oświaty, sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji.
7. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w przedszkolach miejskich, szkołach podstawowych, Stargardzkim Centrum Kultury, Muzeum, Miejskiej Bibliotece Publicznej, Ośrodku Sportu i Rekreacji, Młodzieżowym Domu Kultury, Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.

§ 24

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności :

1. Opracowywanie prognoz i programów dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Wdrażanie kompleksowego programu ochrony środowiska w mieście.
3. Prowadzenie spraw dot. tworzenia i pielęgnacji zieleni miejskiej oraz parków.
4. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków, za zgodą Wojewody.
5. Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
6. Przygotowywanie projektów decyzji dot. opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian.
7. Przygotowywanie projektów decyzji oraz nakładanie kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
8. Inicjowanie opracowań i opiniowanie projektów decyzji normatywów dopuszczalnych zanieczyszczeń i standardów jakości środowiska, metod przeprowadzania pomiarów oraz oznaczania substancji zanieczyszczających środowisko.
9. Ustanawianie ograniczeń czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu uciążliwych dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji.
10. Rejestracja ujęć wód podziemnych i kontrola prawidłowości prowadzenia eksploatacji tych ujęć.
11. Zawieranie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
12. Prowadzenie spraw związanych z Miejskim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
13. Przygotowywanie, na wniosek Ministra Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych, projektów postanowień dotyczących:
 - 1/ udzielania koncesji na rozpoznanie oraz wydobycie złóż kopalin,

- 2/ projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga w myśl ustawy uzyskania koncesji,
 - 3/ zwolnienia od obowiązku sporządzania oceny wpływu na środowisko działalności, której podjęcie wymaga uzyskania koncesji.
14. Nakazywanie właścicielom gruntów sprzątnięcia płonów, w oznaczonym terminie, z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
15. W zakresie rolnictwa:
- 1/ organizacja i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - 2/ prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
 - 3/ prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
 - 4/ wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt,
 - 5/ prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - 6/ prowadzenie spraw związanych z działalnością pracowniczych ogrodów działkowych oraz ich uwłaszczeniem.
16. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział.

§ 25

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

1. Przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński i nadaniu dziecku imienia oraz oświadczeń :
 - 1/ o uznaniu dziecka,
 - 2/ o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 3/ małżonka rozwiedzionego, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidzów alfabetycznych tych aktów.
3. Wystawianie odpisów z aktów stanu cywilnego lub zaświadczeń na wnioski uprawnionych osób i organów.

4. Bieżąca aktualizacja ksiąg stanu cywilnego.
5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
6. Przekazywanie ponad 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.
7. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i dowodowych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach:
 - 1/ odtworzenia akt stanu cywilnego,
 - 2/ wpisu do ksiąg miejscowych, wpisu z akt zagranicznych,
 - 3/ sporządzanie aktów stanu cywilnego dla zdarzeń zaistniałych za granicą i nie zarejestrowanych w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - 4/ świadectwa zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 5/ sprostowania lub uzupełnienia akt stanu cywilnego,
 - 6/ zezwolenia na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego okresu oczekiwania lub na zawarcie małżeństwa w USC , w którego okręgu żadne z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania.
8. Sprowadzanie, na wniosek stron, wypisów z zagranicznych aktów stanu cywilnego, za pośrednictwem polskich placówek konsularnych.
9. Powiadamianie właściwych organów ewidencji ludności o zarejestrowanych urodzeniach, małżeństwach i zgonach oraz innych zmianach stanu cywilnego.
10. Potwierdzanie:
 - 1/ wniosków o wydanie dowodów osobistych osobom, których akty urodzenia lub małżeństw sporządzone zostały w miejscowym Urzędzie,
 - 2/ wpisów w dowodach osobistych o zarejestrowanych zmianach w stanie rodziny lub zmianie stanu cywilnego.
11. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z tych okazji.

Do zakresu działania Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy planowanie , wykonywanie oraz koordynowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1/ przygotowanie i kierowanie ewakuacją ludności z obszarów zagrożonych powodzią oraz innymi klęskami żywiołowymi i zagrożeniami środowiska,
- 2/ współuczestniczenie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 3/ dokonywanie bieżących analiz i ocen stanu zagrożenia oraz prognozowanie możliwych skutków tych zagrożeń,
- 4/ planowanie i udział w akcji ratunkowej poprzez wykorzystywanie istniejących sił ratunkowych na rzecz ludności poszkodowanej,
- 5/ planowanie przydziału lokali dla ludności poszkodowanej, w razie powstania klęski żywiołowej,
- 6/ nadzorowanie wykonawstwa zadań obrony cywilnej stawianych przez Prezydenta miejskim jednostkom organizacyjnym oraz pozostałym przedsiębiorstwom i instytucjom,
- 7/ przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 8/ nadzorowanie przygotowywania i zapewnianie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń, na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 9/ koordynacja przygotowania zakładów społecznej służby zdrowia do udzielenia pomocy poszkodowanej ludności,
- 10/ rejestracja przedpoborowych,
- 11/ przygotowywanie poboru,
- 12/ kompletowanie i opiniowanie podań o odroczenie służby wojskowej i uznanie za żywicieli rodzin,
- 13/ wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem akcji kurierskiej oraz świadczeniami na rzecz obrony kraju,
- 14/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział.

§ 27

Do zakresu działania Wydziału Aktywności Gospodarczej należy w szczególności :

1. W zakresie organizacji kontaktów z inwestorami:
 - 1/ poszukiwanie kontrahentów z kraju i zagranicy zainteresowanych inwestowaniem na terenie miasta,
 - 2/ prowadzenie wstępnych rozmów na temat możliwości realizacji proponowanych inwestycji,
 - 3/ przygotowywanie potencjalnym inwestorom kompleksowych informacji na temat miejsca, warunków technicznych i formalno - prawnych przyszłych inwestycji.
2. W zakresie organizacji kontaktów z miastami z zagranicy :
 - 1/ prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi,
 - 2/ organizacja pobytu zapraszanych delegacji, prowadzenie rozmów oraz przygotowywanie projektów umów na temat kierunków współpracy,
 - 3/ organizacja wyjazdu delegacji za granicę ,
 - 4/ realizacja uzgodnionych kierunków działania.
3. Zbieranie materiałów, opracowywanie i rozpowszechnianie aktualnych informacji o Stargardzie Szczecińskim dotyczących między innymi :
 - 1/ ważniejszych przedsiębiorstw i zakładów funkcjonujących na terenie miasta,
 - 2/ życia kulturalnego, sportowego i oświatowego, zabytków i miejsc szczególnie atrakcyjnych dla turystów,
 - 3/ istniejącej bazy turystyczno-rekreacyjnej miasta i okolic oraz możliwości jej rozwoju,
 - 4/ wolnych terenów i obiektów przeznaczonych do zagospodarowania,
 - 5/ prognozy rozwoju miasta,
4. Współpraca z Sejmikiem Samorządowym Województwa Szczecińskiego.

5. Współdziałanie z innymi gminami w zakresie:

- 1/ inspirowania oraz bieżącej współpracy z organizacjami i związkami szczebla ponadgminnego,
- 2/ współpracy na płaszczyźnie gospodarczej, kulturalnej i oświatowej,
- 3/ wymiany zdobytych doświadczeń w zakresie współpracy z zagranicą.

6. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem oraz kontrolą targowisk miejskich.

7. Przyjmowanie zgłoszeń o godzinach otwarcia, zamykania oraz nie funkcjonowania powyżej 3 dni placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i innych świadczących usługi dla ludności.

8. Prowadzenie rejestru sieci handlowej, usługowej i gastronomicznej.

9. Udzielanie informacji interesantom o prawach przysługujących z tytułu rękojmi i gwarancji oraz oddziaływanie w tym zakresie na podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

10. Utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z Federacją Konsumentów oraz Zrzeszeniem Kupców.

11. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola ich sprzedaży.

12. Wykonywanie zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej.

13. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział.

§ 28

Do zakresu działania Wydziału Informatyki należy w szczególności:

- 1/ administrowanie lokalną siecią komputerową,
- 2/ nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych,
- 3/ wdrażanie nowych systemów informatycznych,

- 4/ szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego: w zakresie obsługi programów użytkowych,
- 5/ koordynacja wdrożeń programów, systemów informatycznych, sieciowych systemów operacyjnych, zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz szkoleń pracowników w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 6/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział.

§ 29

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz realizacja zadań wynikających z ich uchwalenia,
- 2/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział,
- 3/ opracowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 4/ prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5/ przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (w tym również planów uchylonych i nieobowiązujących),
- 6/ sporządzanie wypisów i wyrysów, na podstawie uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ przygotowywanie koncepcji podziału terenu oraz wytycznych do ich zabudowy i zagospodarowania, dla obszarów nie wymagających, w myśl przepisów, uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8/ przygotowywanie i aktualizowanie ofert lokalizacyjnych,
- 9/ opracowywanie koncepcji podziału terenów wokół budynków komunalnych przeznaczonych do sprzedaży,
- 10/ przygotowywanie, na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, postanowień dotyczących udzielenia koncesji na działalność w zakresie wydobywania kopalin ze złóż.

§ 30

Do zakresu działania Wydziału Gospodarczego należy w szczególności :

- 1/ gospodarka budynkami administracyjnymi i gospodarczymi Urzędu oraz lokalami biurowymi w tych budynkach,
- 2/ planowanie remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynków administracyjnych i gospodarczych,
- 3/ gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 4/ zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu,
- 5/ wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta,
- 6/ prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 7/ zapewnianie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta,
- 8/ realizacja przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w budynkach administracyjnych i gospodarczych,
- 9/ prowadzenie spraw transportowych Urzędu,
- 10/ zapewnianie łączności dla potrzeb Urzędu,
- 11/ zapewnianie lokali i ich wyposażenia dla potrzeb wyborów oraz referendów,
- 12/ obsługa gospodarcza Rady Miejskiej,
- 13/ rozliczanie najemców lokali w budynkach Urzędu, kosztów rozmów telefonicznych, kierowców,
- 14/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział.

§ 31

Do zakresu działania Biura Prawnego należy obsługa prawna Rady Miejskiej, Zarządu i Urzędu , a w szczególności :

- 1/ opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską, Zarząd i Prezydenta oraz prowadzenie doradztwa prawnego dla wydziałów Urzędu,

- 2/ dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa,
- 3/ prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych,
- 4/ informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach i skutkach tych uchybień w zakresie przestrzegania prawa,
- 5/ występowanie w charakterze pełnomocników Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi.

§ 32

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie budżetu miejskiego w zakresie :
 - 1/ dochodów i wydatków organów miasta,
 - 2/ wypłat i dotacji dla miejskich jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem,
 - 3/ dochodów z podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat określonych ustawami.
2. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie.
3. Prowadzenie rachunkowości budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.
4. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
5. Windykacja należności podatkowych i opłat.
6. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od środków transportowych.
7. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji dochodów na rzecz miasta.
8. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu.
9. Kontrolowanie miejskich jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem miejskim.
10. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie osób fizycznych z kosztów sądowych.
11. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

§ 33

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Miejskiej, komisji Rady oraz radnych.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej:
 - 1/ z inicjatywy:
 - a/ komisji Rady,
 - b/ radnych,
 - c/ klubów radnych,
 - 2/ w sprawach organizacyjnych komisji Rady,
 - 3/ dotyczących ochrony prawnej radnego, wygaśnięcia mandatu i obsady wygasłego mandatu.
3. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji Rady Miejskiej.
4. Przygotowywanie oraz organizowanie spotkań radnych z wyborcami.
5. Organizacja i obsługa sesji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
6. Sporządzanie protokołów z przebiegu obrad sesji Rady Miejskiej.

Rozdział 3

ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 34

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku wydziałów, mają one obowiązek współdziałania.
2. Zarząd lub Prezydent może wyznaczyć wydział wiodący lub koordynatora w celu załatwienia sprawy, o której mowa w ust. 1.
3. Wydział wiodący bądź koordynator, po zebraniu niezbędnych materiałów, przedstawia projekt rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy Prezydentowi bądź merytorycznemu zastępcy Prezydenta.

§ 35

1. Do bezpośredniej współpracy z Biurem Rady Miejskiej wyznaczają się :
 - 1/ Wydział Organizacji i Kadr - w zakresie realizacji zadań Zarządu, jako organu wykonawczego Rady Miejskiej,
 - 2/ Biuro Prawne - w zakresie obsługi prawnej Rady Miejskiej, komisji Rady i radnych,
 - 3/ Wydział Gospodarczy - w zakresie obsługi gospodarczej Rady Miejskiej oraz sesji Rady,
 - 4/ Wydział Finansowy - w zakresie obsługi finansowo-kasowej radnych.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Zarząd dokonuje interpretacji przepisów Regulaminu organizacyjnego.

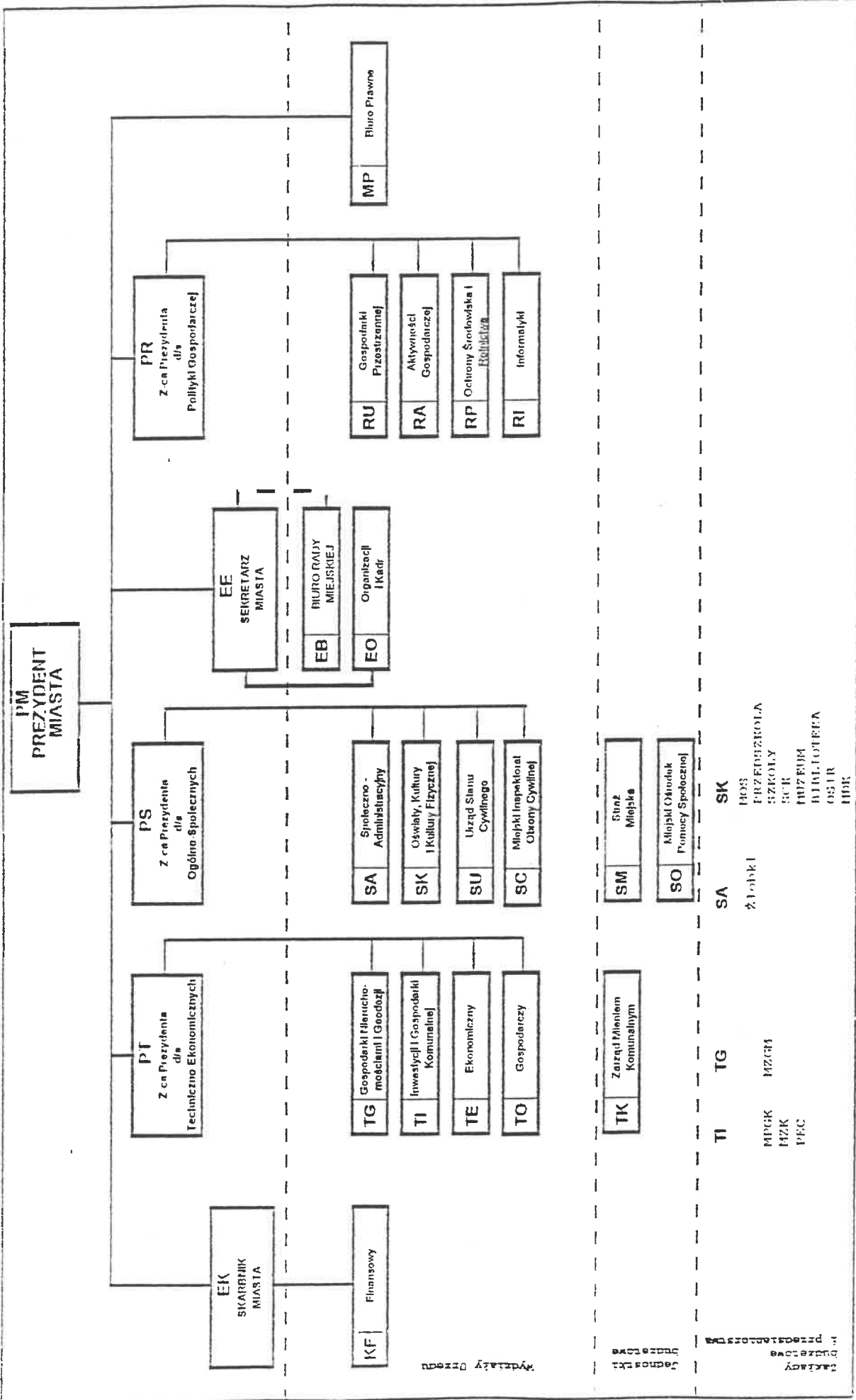
§ 37

1. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowe zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych określa załącznik nr 2.
3. Zasady znakowania spraw i aktów prawnych Zarządu, Prezydenta oraz protokołów z posiedzeń Zarządu. określa załącznik nr 3.
4. Zasady podpisywania pism i aktów prawnych określa załącznik nr 4.
5. Zasady organizacji działalności kontrolnej określa załącznik nr 5.
6. Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i krytyki prasowej określa załącznik nr 6.

§ 38

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXIV/325/96 Rady Miasta w sprawie budżetu na rok 1996



Wydział Przemysłu

Wydział Kultury i Sportu

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

- | | | | | | |
|------|-----------------------------------|-----|--------------|-------------|------------|
| TK | Zarząd Mieniem Komunalnym | TI | TG | SA | SK |
| MPGK | MZGM | MZK | PEC | Żłobki | HOŚ |
| SO | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej | SM | Staż Miejski | PRZEDSZKOLA | SZKOŁY |
| | | | | SCR | Muzeum |
| | | | | | BIBLIOTEKA |
| | | | | | OSTR |
| | | | | | HOŚ |

PODSTAWOWE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU
PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

Rozdział 1

RODZAJE AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ
RADĘ MIEJSKĄ, ZARZĄD I PREZYDENTA

§ 1

1. Zarząd Miasta, jako organ wykonawczy Rady Miejskiej przygotowuje projekty uchwał Rady.
2. Zarząd Miasta podejmuje uchwały w sprawach wynikających z ustawowo udzielonych kompetencji, a w szczególności:
 - 1/ zatrudniania i zwalniania dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2/ gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 3/ wykonywania budżetu,
3. Zarząd Miasta wydaje:
 - 1/ postanowienia określające sposób wykonania uchwał Rady Miejskiej,
 - 2/ postanowienia administracyjne,
 - 3/ decyzje administracyjne,
 - 4/ zarządzenia porządkowe.
4. Prezydent Miasta wydaje:
 - 1/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2/ zarządzenia oraz polecenia służbowe.

Rozdział 2

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

1. Przygotowany projekt aktu prawnego parafuje naczelnik wydziału merytorycznego.
2. Projekt aktu prawnego przygotowany przez kilka wydziałów parafuje naczelnik wydziału wyznaczony przez Zarząd lub Prezydenta na koordynatora.
3. Projekt, przed wniesieniem na posiedzenie Zarządu, bądź przed przekazaniem do podpisu Prezydentowi powinien być:
 - a/ zaopiniowany przez radcę prawnego z Biura Prawnego,
 - b/ zaaprobowany przez merytorycznego zastępcę Prezydenta, a w przypadku, gdy powoduje zmiany w budżecie - także przez Skarbnika Miasta.

§ 2

1. Projekt uchwały Rady Miejskiej, przed przekazaniem do Biura Rady Miejskiej, Wydział Organizacji i Kadr zaopatruje w pismo przewodnie, które podpisuje Przewodniczący Zarządu.
2. Projekt uchwały Rady powinien być uzasadniony na piśmie.
3. Uzasadnienie uchwały Rady podpisane przez merytorycznego zastępcę Prezydenta powinno zawierać:
 - 1/ krótki opis stanu istniejącego,
 - 2/ określenie celu uchwały,
 - 3/ wskazanie środków do osiągnięcia celu,
 - 4/ w miarę konieczności, opis kosztów społecznych lub finansowych, wynikających z wejścia w życie uchwały.
4. Uzasadnienia wymaga również projekt uchwały Zarządu. Uzasadnienie, zawierające elementy określone w § 2 ust. 3, podpisuje merytoryczny naczelnik wydziału.
5. Szczegółowy tryb postępowania w stanowieniu przepisów gminnych określa odrębna uchwała.

§ 7

1. Kwartalne plany kontroli sporządzają:
 - 1/ Skarbnik Miasta,
 - 2/ Sekretarz Miasta,
 - 3/ naczelnicy wydziałów.
2. Plany, o których mowa w ust. 1 obejmują:
 - 1/ rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca)
w zewnętrznym i wewnętrznym układzie kontroli,
 - 2/ przedmiot kontroli,
 - 3/ nazwę kontrolowanej jednostki, /stanowiska pracy/,
 - 4/ imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę,
 - 5/ termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kwartalne plany kontroli sporządza się na trzy dni przed okresem objętym kontrolą.
4. Plany, o których mowa w ust. 3, po zaakceptowaniu przez resortowych Zastępców Prezydenta, zatwierdza Prezydent.
5. Zatwierdzone plany kontroli składa się w Wydziale Organizacji i Kadr.

§ 8

Dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w przypadku:

- 1/ przeprowadzenia doraźnej kontroli, celem zebrania danych do analiz i informacji,
- 2/ badania określonych spraw wynikających ze skarg, wniosków oraz krytyki prasowej,

- 3/ kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- 4/ kontroli dyscypliny pracy, stosowania instrukcji kancelaryjnej, przestrzegania terminów, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, zabezpieczenia w Urzędzie dokumentów, komputerów, dyskietek i pieczęci.

§ 9

Postępowanie kontrolne powinno być połączone z udzieleniem instruktażu w sprawach objętych kontrolą.

§ 10

W przypadku stwierdzenia podczas kontroli istotnych uchybień i nieprawidłowości, sporządza się wystąpienie pokontrolne (zalecenia), które doręcza się w ciągu 14 dni kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 11

- 1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych wymagane jest upoważnienie podpisane przez Prezydenta.
- 2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 sporządza i rejestruje Wydział Organizacji i Kadr.
- 3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych nie są wymagane upoważnienia.

Rozdział 3

ZASADY PUBLIKACJI UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ

§ 1

W przypadku, gdy uchwała Rady Miejskiej wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Szczecińskiego, Wydział Organizacji i Kadr przekazuje ją do publikacji.

§ 2

Podjęte uchwały Rady Miejskiej, Wydział Organizacji i Kadr przesyła do Wojewody Szczecińskiego. Uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej - Wydział Organizacji i Kadr przesyła do Izby.

§ 3

Uchwałę Rady Miejskiej wymagającą publikacji w formie obwieszczeń lub wywieszenia w miejscach wskazanych w uchwale, Wydział Organizacji i Kadr przekazuje do Wydziału Gospodarczego, który dokonuje publikacji odnotowując ten fakt w rejestrze.

§ 4

Zasady publikacji przepisów gminnych określa odrębna uchwała.

Załącznik nr 3
do Regulaminu
organizacyjnego

ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH
ZARZĄDU, PREZYDENTA ORAZ PROTOKOŁÓW Z POSIEDZEŃ ZARZĄDU

Rozdział I

Znakowanie spraw

§ 1

1. Dla znakowania spraw wprowadza się oznakowania:

- 1/ cyfrowe (liczba rzymska) oznaczenie referatu w wydziale,
- 2/ cyfrowe (liczba arabska) oznaczenie stanowiska pracy,
- 3/ literowe oznaczenie spraw:
 - a/ "W" - zadania własne,
 - b/ "Z" - zadania zlecone.

2. Znak sprawy składa się z:

- 1/ symbolu literowego wydziału,
- 2/ cyfrowego oznaczenia referatu - jeżeli referat występuje w danym wydziale,
- 3/ cyfrowego oznaczenia stanowiska pracy,
- 4/ literowego oznaczenia rodzaju załatwianej sprawy (zadanie własne albo zlecone),
- 5/ symbolu liczbowego hasła wg rzeczowego wykazu akt,
- 6/ kolejnej liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 7/ dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawę rozpoczęto.

3. Poszczególne elementy znaku oddziela się kropkami i kreskami poziomymi np.:

TG.I.1.W/0024-3/91

gdzie: TG	-	oznacza symbol wydziału
I	-	referat w wydziale,
1	-	stanowisko pracy,
W	-	zadanie własne miasta,
0024	-	symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z
		rzeczowego wykazu akt,
3	-	kolejną liczbę ze spisu spraw,
91	-	dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział II

ZNAKOWANIE AKTÓW PRAWNYCH ZARZĄDU, PREZYDENTA ORAZ PROTOKOŁÓW Z POSIEDZEN ZARZĄDU

§ 1

Uchwały Zarządu, postanowienia określające sposób wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzenia porządkowe znakuje się wg wzoru:

1/96 ,gdzie:

- 1 - oznacza kolejny numer aktu prawnego w danym roku,
- 96 - rok uchwalenia (podjęcia) aktu.

§ 2

Zarządzenia Prezydenta znakuje się wg zasad określonych w § 1.

§ 3

Nie wymienione w § 1 pozostałe akty prawne Zarządu oraz decyzje Prezydenta wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oznacza się wg zasad określonych dla znakowania spraw.

§ 4

Protokoły z posiedzeń Zarządu znakuje się wg wzoru:

II/2/96, gdzie:

- II - oznacza numer kadencji,
- 2 - kolejny numer protokołu w danym roku,
- 96 - rok sporządzenia protokołu.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

1. Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzega się:

- 1/ akty prawne:
 - a/ uchwały Zarządu,
 - b/ postanowienia określające sposób wykonania uchwał Rady Miejskiej,
 - c/ postanowienia administracyjne,
 - d/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że Prezydent upoważni do ich wydawania, w swoim imieniu zastępców Prezydenta lub innych pracowników Urzędu,
 - e/ zarządzenia porządkowe,
 - f/ zarządzenia Prezydenta,
- 2/ materiały i pisma kierowane do organów administracji,
- 3/ odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 4/ odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje: radnych, posłów i senatorów,
- 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6/ odpowiedzi na krytykę prasową, w sprawach zastrzeżonych do podpisu Prezydenta,
- 7/ pisma i decyzje kadrowe pracowników Urzędu, chyba że Prezydent upoważni innych pracowników Urzędu do ich wydawania,
- 8/ wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i wojewódzkich,
- 9/ wystąpienia pokontrolne do dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,,
- 10/ pisma przewodnie do:
 - a/ projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - b/ uchwał Rady Miejskiej przekazywanych Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 11/ protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 12/ sprawozdania z pracy Zarządu pomiędzy sesjami Rady Miejskiej.

2. Pieczęć nagłówkową - "Prezydent Miasta Stargardu Szczecińskiego" - stosuje się do dokumentów określonych w § 1 ust.1 pkt:
 - 1/ 1 d,
 - 2/ 2 - 6,8,9,
 - 3/ 10 b.
3. Pieczęć nagłówkową - "Zarząd Miasta" - stosuje się do dokumentów określonych w § 1 ust.1 pkt:
 - 1/ 1 c,
 - 2/ 10 a.
4. Pieczęć nagłówkową - "Urząd Miejski"- stosuje się do dokumentów określonych w § 1 ust.1 pkt.7.
5. Do dokumentów nie wymienionych w ust.2,3 i 4 nie stosuje się pieczęci nagłówkowych.

§ 2

W czasie nieobecności Prezydenta Miasta akty prawne i inne dokumenty określone w § 1 podpisuje Zastępca Prezydenta d/s Techniczno-Ekonomicznych, a w dalszej kolejności Zastępca Prezydenta d/s Polityki Gospodarczej .

W/w sytuacji stosuje się pieczęcie imienne:

Prezydent Miasta
w / z
imię i nazwisko
Z-ca Prezydenta Miasta

§ 3

Zastępcy Prezydenta podpisują:

- 1/ odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
- 2/ korespondencję wynikającą z nadzoru nad działalnością wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych bezpośrednio przez nich nadzorowanych,
- 3/ decyzje, o których mowa w § 1 ust.1 pkt.1d,
- 4/ uzasadnienia do uchwał Rady Miejskiej.

§ 3

1. Projekty pism, aktów prawnych i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Prezydenta lub jego zastępców powinny być parafowane na kopii pisma przez naczelnika merytorycznego wydziału.
2. Pisma, akty prawne i inne dokumenty przedstawione do podpisu Prezydenta, powinny być uprzednio parafowane przez merytorycznego Zastępcę Prezydenta.

§ 4

1. Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1/ decyzje, o których mowa w § 1 ust.1 pkt.1d,
- 2/ pisma nie zastrzeżone niniejszym Regulaminem do podpisu Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta oraz inne dokumenty związane z zakresem działania wydziału chyba, że przepis szczególny na to nie pozwala,
- 3/ uzasadnienia do uchwał Zarządu.

2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału korespondencję podpisuje zastępca naczelnika lub pracownik wyznaczony przez Prezydenta na wniosek naczelnika.

§ 5

1. Prawo wydawania, w imieniu Prezydenta, indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczeń przysługuje upoważnionym przez Prezydenta pracownikom wydziałów.
2. Pisemne upoważnienia Prezydenta do wydawania decyzji, o których mowa w § 3 ust.3 oraz § 5 ust.1, mogą być jednorazowe lub stałe.
3. Upoważnienia sporządza się w czterech egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje upoważniony pracownik, drugi egzemplarz umieszcza się w jego aktach osobowych, trzeci - w merytorycznym wydziale, czwarty - w rejestrze upoważnień prowadzonych przez Wydział Organizacji i Kadr.

§ 6

Zasady podpisywania dokumentów księgowych reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim.

Załącznik nr 5
do Regulaminu
organizacyjnego

ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

1. Czynności kontrolne wykonuje się w oparciu o szczególne przepisy prawa, niniejsze zasady oraz rozdział 4 "Tryb przeprowadzania kontroli" Uchwały nr 57 Rady Ministrów z 23 maja 1983r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej (M.P. nr 22, poz. 124; zm. Dz. U. z 1984r. nr 23, poz. 112).
2. Kontrolę prowadzą: Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, naczelnicy, wyznaczeni pracownicy wydziałów oraz pracownicy zajmujący stanowiska kontrolne w Wydziałach: Finansowym oraz Organizacji i Kadr.

§ 2

1. Kontrolę zewnętrzną prowadzi się w: miejskich jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach dotowanych z budżetu miasta, w zakresie wykorzystania dotacji z budżetu miasta.
2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1, przeprowadzają pracownicy merytorycznych wydziałów.
3. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1/ naczelnicy wydziałów wobec podległych pracowników,
 - 2/ Skarbnik Miasta,
 - 3/ Sekretarz Miasta.

§ 3

Rozróżnia się kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

§ 4

Występują następujące formy kontroli:

- 1/ planowe - ujęte w kwartalnych planach kontroli,
- 2/ doraźne - wynikające z bieżących potrzeb oraz zlecone przez Prezydenta, Jego zastępców, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta.

§ 5

Kontrole, ze względu na zakres, dzielą się na:

- 1/ kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
- 2/ problemowe - obejmujące realizację konkretnych zagadnień,
- 3/ sprawdzające - obejmujące ocenę wykonania zaleceń wydanych w związku z uprzednio przeprowadzonymi kontrolami.

§ 6

1. Kontrole kompleksowe przeprowadzane są raz na pięć lat.
2. Częstotliwość przeprowadzania pozostałych kontroli uwarunkowana jest od faktycznych potrzeb.

Załącznik nr 6
do Regulaminu
organizacyjnego

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ
ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I KRYTYKI PRASOWEJ.

§ 1

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w wydziałach Urzędu odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
2. Prezydent i zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w każdy poniedziałek od 14.00 do 16.15, a w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny - od 14.00 do 15.30, w miarę potrzeby, w obecności pracowników Urzędu.
3. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust.2, interesantów przyjmują naczelnicy merytorycznych wydziałów.
4. Jeżeli zgłoszona sprawa posiada znamiona skargi, osoba, która przyjęła interesanta sporządza protokół przyjęcia ustnie zgłoszonej skargi.

§ 2

1. Centralny rejestr skarg, wniosków oraz artykułów krytycznych dotyczących działalności organów miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.
2. Rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków podlega każda skarga i wniosek, o których mowa w ust.1, bez względu na tryb i formę zgłoszenia.
3. Prezydent może zlecić przeprowadzenie kontroli w związku ze skargą lub krytyką prasową.
4. W przypadku, gdy skarga dotyczy działalności kilku wydziałów, Prezydent wyznacza wydział wiodący, który zorganizuje rozpatrzenie skargi i w oparciu o materiały z merytorycznych wydziałów, opracuje projekt odpowiedzi.

5. W centralnym rejestrze skarg, wniosków oraz krytyki prasowej umieszcza się:

- 1/ skargę, wniosek lub artykuł krytyczny,
- 2/ dokumenty z postępowania wyjaśniającego,
- 3/ "sygnalizację" o przesunięciu ustawowego terminu załatwienia danej sprawy,
- 4/ ostateczną odpowiedź.

§ 3

1. Skargi, wnioski oraz artykuły krytyczne badane są niezwłocznie, wnikliwie i bezstronnie.
2. Badaniem obejmuje się wszystkie elementy skarg, wniosków i artykułów krytycznych.
3. Skargi dotyczące niewłaściwego postępowania, bezczynności lub rażącego naruszenia przepisów prawa proceduralnego przez pracowników Urzędu rozpatrywane są przez Wydział Organizacji i Kadr.
4. Skargi dotyczące sposobu załatwienia danej sprawy rozpatrują wydziały merytoryczne.
5. Skargi dotyczące dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych rozpatrywane są w/g zasad określonych w ust. 3 i 4.

§ 4

1. Do ostatecznej aprobaty Prezydenta zastrzega się odpowiedzi na skargi, wnioski i artykuły krytyczne dotyczące:
 - 1/ organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2/ niewłaściwego postępowania, bezczynności lub rażącego naruszenia przepisów prawa proceduralnego przez pracowników Urzędu,
 - 3/ dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 4/ spraw przekazanych Prezydentowi przez posłów, senatorów i radnych oraz Wojewodę Szczecińskiego,

oraz:

5/ skargi i wnioski przyjęte osobiście przez Prezydenta albo adresowane do Prezydenta.

2. Zastępcy Prezydenta podpisują odpowiedzi na skargi, wnioski i krytykę prasową w sprawach nie wymienionych w ust.1 oraz adresowane do nich bezpośrednio.

§ 6

Naczelnicy wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania oraz właściwego i terminowego załatwiania skarg, wniosków i krytyki prasowej.

§ 7

Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków oraz krytyki prasowej sprawuje Sekretarz Miasta.