

**Uchwała Nr IV/48/98**

**Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim  
z dnia 29 grudnia 1998r.**

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, Nr 58,poz.261, Nr 106, poz.496, Nr 132, poz.622, z 1997r.Nr 9, poz.43, Nr 106, poz.679,Nr 107, poz.686, Nr 113, poz.734 i Nr 123, poz.775 ) - 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 XXXIV/325/96 z dnia 22 października 1996 r. i zmieniony uchwałą Nr LII/476/98 z dnia 17 lutego 1998 r.

**§ 3**


Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

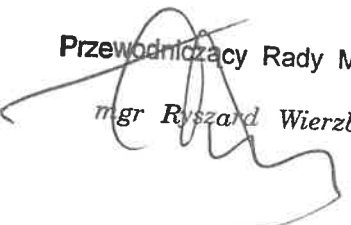
**§ 4**

1. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego.
2. Informacja o podjęciu uchwały zostanie opublikowana w "Gazecie Stargardzkiej".

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1999 r.

Opinia Nr 105/98  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym  
Rada Prawny  
  
mgr Monika Roszczyszyn-Skiba

Przewodniczący Rady Miejskiej  
  
mgr Ryszard Wierzbicki

#### UZASADNIENIE:

Zgodnie z postanowieniami art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Miejską. Przedstawiony projekt Regulaminu organizacyjnego, w porównaniu do aktualnie obowiązującego, zakłada :

- 1/ utworzenie na bazie dotychczasowego Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej dwóch Wydziałów , tj. Wydziału Inżyniera Miasta i Wydziału Inwestycji Miejskich,
- 2/ utworzenie stanowiska Rzecznika Prasowego,
- 3/ zmianę nazwy dotychczasowego Wydziału Aktywności Gospodarczej na Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego Miasta, z jednoczesnym poszerzeniem zakresu działania tego Wydziału,
- 4/ wprowadzenie z Wydziału Społeczno - Administracyjnego spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

Proponowana nowa organizacja Urzędu Miejskiego ma na celu głównie usprawnienie pracy Urzędu i podjęcie szeroko zakrojonej i skutecznej promocji miasta w regionie, kraju i za granicą.

W wyniku wprowadzenia nowej struktury organizacyjnej Urzędu nie przewiduje się zwiększenia zatrudnienia.

Odrębnym projektem uchwały zostaje Radzie przedstawiona propozycja upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do załatwiania spraw, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych związanych z dodatkami mieszkaniowymi. Przyznawanie dodatków mieszkaniowych, wstrzymywanie ich wypłaty bądź odmowa ich przyznania osobom fizycznym wchodzi w zakres świadczeń społecznych. Skupienie w jednej jednostce świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych zwiększy jej skuteczność w realizacji zadań i zapewni lepszą obsługę mieszkańców.

Mając powyższe na uwadze, Zarząd Miasta wnosi o uchwalenie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w zaproponowanym brzmieniu.

PREZYDENT MIASTA  
*Kazimierz Nowicki*

# S P I S   T R E S C I

	Str.
Dział I     - POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
Dział II    - KIEROWNICTWO URZĘDU	2
Dział III   - ORGANIZACJA WYDZIAŁÓW	4
Dział IV    - ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	6
Rozdział 1 - Zadania wspólne wydziałów	6
Rozdział 2 - Szczegółowe zakresy działania wydziałów	7
- Wydział Organizacji i Kadr	7
- Wydział Gospodarki Nieruchomo- ściami i Geodezji	9
- Wydział Inżyniera Miasta	10
- Wydział Inwestycji Miejskich	13
- Wydział Ekonomiczny	13
- Wydział Społeczno - Administracyjny	14
- Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej	15
- Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	17
- Urząd Stanu Cywilnego	19
- Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej	20
- Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego Miasta	21
- Wydział Informatyki	22
- Wydział Gospodarki Przestrzennej	23
- Wydział Gospodarczy	24
- Biuro Prawne	24
- Wydział Finansowy	25
- Biuro Rady Miejskiej	26
- Rzecznik Prasowy	26
Rozdział 3 - Zasady współpracy	27
Rozdział 4 - Postanowienia końcowe	28

## Z A Ł 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 IV/48/98 Rady Miejskiej  
w Stargardzie Szczecińskim  
z dnia 29 grudnia 1998 r.

**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 ,
  - 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/ ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa,

- 5/ ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 6/ innych ustaw szczególnych,
- 7/ Statutu Miasta Stargardu Szczecińskiego,
- 8/ niniejszego Regulaminu.

### § 3

Regulamin organizacyjny określa :

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

### § 4

Zarząd Miasta, zwany dalej Zarządem, liczy 4 osoby.

### § 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.

## 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/ koordynowanie 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.

### **Sekretarz Miasta**

#### **§ 9**

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

#### § 10

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

#### § 11

1. Urząd dzieli się na wydziały, równorzędne jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziały mogą dzielić się na referaty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Wydziałami kierują naczelnicy osobiście i przy pomocy zastępców; USC kieruje Kierownik.

4. Referatem kieruje naczelnik wydziału, kierownik referatu lub zastępca naczelnika wydziału, zgodnie z Wewnętrznym Regulaminem organizacyjnym wydziału.
5. 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.

§ 12

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.

§ 13

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 pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3/ inicjować propozycje uchwałodawcze.

§ 14

1. System kancelaryjny Urzędu reguluje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Klasyfikację rzeczową prowadzi się wg wykazu rzeczowego akt.

§ 15

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

§ 16

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności :
  - 1/ właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego oraz załatwianie wnoszonych spraw 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 publicznej,

- 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 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, rad gmin, rad powiatu, sejmiku województwa, referendów oraz 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

#### § 17

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 głównie :
  - 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 organom nadzorującym,

- 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 kierownika Urzędu:
- 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 i wniosków,
4. W zakresie obsługi kancelaryjnej i punktu informacyjnego:
- 1/ przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek,
  - 2/ prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - 3/ wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 4/ przyjmowanie i nadawanie telegramów i faksów,
  - 5/ kierowanie interesantów do wydziałów właściwych do załatwienia danej sprawy,
  - 6/ 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 dotyczących 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.

§ 18

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

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami :

- 1/ przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób prawnych i fizycznych, w tym :
  - a/ ustalanie ceny nieruchomości komunalnych, po uprzednim określeniu ich wartości przez rzeczoznawców majątkowych,
  - b/ opracowywanie zasad nabywania i zbywania, w tym m.in. oddawania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych,
- 2/ przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości przez miasto,
- 3/ wykonywanie prawa pierwokupu ,
- 4/ prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku miasta,
- 5/ ustalanie opłat za nieruchomości komunalne oraz aktualizacja tych opłat,

- 6/ prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów pod skoncentrowane budownictwo jedno- i wielorodzinne oraz inne inwestycje,
  - 7/ prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
  - 8/ współdziałanie ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w sprawach związanych z zarządzaniem zasobem komunalnym, gospodarką komunalną, lokalami mieszkalnymi oraz z prowadzeniem spraw dotyczących zarządzania, dzierżawy i zbywania nieruchomości stanowiących własność miasta, na zasadach określonych odrębnymi umowami,
  - 9/ przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty za nieruchomości przeznaczone do zbycia przez właścicieli, w przypadku wzrostu wartości tych nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 10/ przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty adiacenckie w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej.
2. Planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z wykonaniem robót geodezyjno - kartograficznych.
  3. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział.
  4. Nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości.
  5. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej.
  6. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do:
    - 1/ inwentaryzacji mienia komunalnego,
    - 2/ wprowadzenia zmian w księgach wieczystych.
  7. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości.

#### § 19

Do zakresu działania **Wydziału Inżyniera Miasta** należy w szczególności :

1. W zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg:
  - 1/ opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

- 2/ opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - 3/ utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 4/ realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - 5/ przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - 6/ koordynacja robót w pasie drogowym,
  - 7/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach miejskich pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieraniem opłat i kar pieniężnych,
  - 8/ prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - 9/ przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - 10/ wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 11/ przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 12/ przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - 13/ wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 14/ dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 15/ sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
  - 16/ prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem pasa drogowego,
2. 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 ogrodów działkowych,
  - 6/ usług pogrzebowych i cmentarnych,
  - 7/ dostawy energii elektrycznej i ciepłej,
  - 8/ lokalnego transportu zbiorowego.
3. Realizacja uprawnień z tytułu posiadanych przez Miasto udziałów w spółkach prawa handlowego /MPGK Sp. z o.o. , PEC Sp. z o.o./
  4. Zapewnienie realizacji zadań, które miasto przyjęło na podstawie porozumień z innymi gminami.
  5. 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. Zapewnienie realizacji zadań w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
  7. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w MZK, we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.
  8. Pełnienie funkcji inwestora przy realizacji inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej miasta.
  9. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku komunalnego.

§ 20

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji Miejskich** należy w szczególności:

- 1/ planowanie wydatków na inwestycje na dany rok budżetowy w układzie działowym i w rozbiściu na poszczególne zadania,
- 2/ przygotowywanie procesów inwestycyjno-remontowych pod względem formalno-prawnym,
- 3/ prowadzenie postępowań przetargowych na opracowania projektowe i wykonanie robót inwestycyjnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4/ planowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów na wykonanie opracowań projektowych związanych z inwestycjami,
- 5/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów na wykonanie zadań inwestycyjnych,
- 6/ sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych, z wyłączeniem inwestycji dotyczących infrastruktury komunalnej,
- 7/ sprawowanie nadzoru nad pracą inwestorów zastępczych, którym powierzono obsługę inwestycji miejskich,
- 8/ rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych.
- 9/ prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku komunalnego.

§ 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/ ustalenia wysokości opłat za przewozy środkami miejskiej komunikacji autobusowej oraz za wodę i ścieki,
  - 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 Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie wynagradzania dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
    - 4/ 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.
  - 4/ Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Planowanie, koordynowanie i organizowanie działań mających na celu pomoc osobom niepełnosprawnym.
3. Inspirowanie instytucji do likwidacji barier architektonicznych utrudniających funkcjonowanie osobom niepełnosprawnym.

4. Określanie zasad współpracy oraz współdziałanie ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność charytatywno - opiekuńczą, organizacjami pozarządowymi, Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Klubem AA.
5. Proponowanie rozwiązań dotyczących występujących problemów społecznych w świetle obowiązujących przepisów prawa.
6. Współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie organizowania wsparcia rodzinom patologicznym i osobom niepełnosprawnym z terenu miasta.
7. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w żłobkach miejskich, Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, Środowiskowym Domu Samopomocy i Straży Miejskiej, we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.
8. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do zameldowania i wymeldowania z urzędu decyzją administracyjną.
10. Prowadzenie rejestru wyborców i wykonywanie spisu wyborców.
11. Sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych.
12. Prowadzenie ewidencji ludności i kartoteki ewidencyjno-adresowej mieszkańców.
13. Przygotowywanie decyzji w sprawach lokalowych w zakresie zakwaterowania sił zbrojnych.
14. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych.
15. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku miasta.

#### § 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 oraz gimnazjów,
  - 3/ placówek upowszechniania kultury, ochrony dóbr kultury oraz sportu i rekreacji.

2. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących m.in:

- 1/ zakładania, przekształcenia i likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt: 1 - 3,
  - 2/ ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
  - 3/ ustalenia sieci publicznych przedszkoli miejskich oraz wysokości opłat w nich obowiązujących,
  - 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 stanowiska dyrektora w/w jednostek lub odwołania ze stanowiska,
  - 6/ zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych w/w jednostek.
3. Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
4. Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury.
5. Określanie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami oraz organizacjami prowadzącymi działalność :
- 1/ kulturalną,
  - 2/ sportową,
  - 3/ rekreacyjną,
  - 4/ turystyczno-krajoznawczą.
6. Planowanie i nadzór nad sposobami wykorzystania przyznanych środków finansowych instytucjom miejskim i stowarzyszeniom kultury.
7. Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek kultury, oświaty, sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji.
8. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w przedszkolach miejskich, szkołach podstawowych, gimnazjach, 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. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków, za zgodą Wojewody.
4. Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
5. Przygotowywanie projektów decyzji dot. opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian.
6. Przygotowywanie projektów decyzji oraz nakładanie kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
7. Inicjowanie opracowań i opiniowanie projektów decyzji dotyczących normatywów dopuszczalnych zanieczyszczeń i standardów jakości środowiska, metod przeprowadzania pomiarów oraz oznaczania substancji zanieczyszczających środowisko.
8. Ustanawianie ograniczeń czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu uciążliwych dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji.
9. Rejestracja ujęć wód podziemnych i kontrola prawidłowości prowadzenia eksploatacji tych ujęć.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruntach.
11. Podejmowanie działań w celu zapewnienia ochrony mieszkańców i mienia przed powodzią, w tym także przygotowywanie w razie zagrożenia powodzią odpowiednich aktów prawnych o zarządzeniu ewakuacji ludności.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przychodów i wydatków Miejskiego Funduszu 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 w oznaczonym terminie plonów z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
15. W zakresie rolnictwa:
- 1/ organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
  - 2/ prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
  - 3/ prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
  - 4/ prowadzenie spraw związanych z działalnością pracowniczych ogrodów działkowych oraz ich uwłaszczeniem.
  - 5/ nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych.
16. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział.
17. W zakresie ochrony zwierząt:
- 1/ prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
  - 2/ wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt oraz prowadzenie spraw związanych z ich znakowaniem,
  - 3/ określanie wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe wymogów dotyczących bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
  - 4/ prowadzenie komunalnych grzebowisk zwłok zwierzęcych,
  - 5/ wydawanie decyzji na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych,
  - 6/ organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnianie im opieki,
  - 7/ współpraca z samorządem lekarsko - weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi jednostkami, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
  - 8/ wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym.

18. Ochrona środowiska przed odpadami innymi niż komunalne, w tym:

- 1/ opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady,
- 2/ wydawanie decyzji i prowadzenie uzgodnień w zakresie sposobu postępowania z odpadami,
- 3/ wydawanie zezwoleń na gromadzenie odpadów,
- 4/ prowadzenie ewidencji składowisk odpadów.

19. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku komunalnego.

#### § 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 wniosek 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 wydawanie 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/ sprostowania lub uzupełnienia akt stanu cywilnego,
- 5/ zezwolenia na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego okresu oczekiwania ,
8. Wydawanie zaświadczeń:
  - 1/ stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 2/ stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim obywatel polski lub cudzoziemiec zamieszkały w Polsce, nie mający obywatelstwa żadnego państwa może zawrzeć małżeństwo za granicą.
9. Sprowadzanie, na wniosek stron, wypisów z zagranicznych aktów stanu cywilnego, za pośrednictwem polskich placówek konsularnych.
10. Powiadamianie właściwych organów ewidencji ludności o zarejestrowanych urodzeniach, małżeństwach i zgonach oraz innych zmianach stanu cywilnego.
11. 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.
12. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z tych okazji.
13. Sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez jednostki kościoła lub związki wyznaniowe.

#### § 26

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 kurieskiej oraz świadczeniami na rzecz obrony kraju,
- 14/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział,
- 15/ prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku komunalnego.

#### § 27

Do zakresu działania Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego Miasta należy w szczególności :

- 1/ inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu stymulowanie rozwoju gospodarczego miasta,
- 2/ wdrażanie przyjętych strategii rozwoju gospodarczego miasta i kontrola ich osiągnięć,
- 3/ poszukiwanie kontrahentów z kraju i z zagranicy zainteresowanych inwestowaniem na terenie miasta,
- 4/ organizowanie współpracy z zagranicą, w szczególności z miastami partnerskimi,
- 5/ koordynowanie działań podejmowanych przez miasta w zakresie integracji kraju z Unią Europejską,



- 6/ inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie i uruchamianie środków dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i z innych źródeł, na rzecz miasta lub lokalnej społeczności,
- 7/ opracowywanie, monitorowanie i rozpowszechnianie systemu informacyjnego o mieście,
- 8/ podejmowanie działań mających na celu stworzenie pozytywnego wizerunku miasta w kraju i zagranicą,
- 9/ organizowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 10/ współpraca z organizacjami i związkami szczebla ponadgminnego, na płaszczyźnie gospodarczej, kulturalnej, oświatowej i kultury fizycznej,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem oraz kontrolą targowisk miejskich.
- 12/ przyjmowanie zgłoszeń o godzinach otwarcia, zamykania oraz niefunkcjonowania powyżej 3 dni placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i innych świadczących usługi dla ludności.
- 13/ prowadzenie rejestru sieci handlowej, usługowej i gastronomicznej.
- 14/ udzielanie informacji interesantom o prawach przysługujących z tytułu rękojmi i gwarancji oraz oddziaływanie w tym zakresie na podmioty prowadzące działalność gospodarczą.
- 15/ utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z Federacją Konsumentów, Zrzeszeniem Kupców oraz innymi organizacjami gospodarczymi,
- 16/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola ich sprzedaży.
- 17/ wykonywanie zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej oraz zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób,
- 18/ 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.
- 7/ kompletowanie, prowadzenie i aktualizowanie zbioru wszelkiej informacji o mieście, niezbędnej do sprawnej pracy Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 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 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/ gospodarowanie budynkami administracyjnymi i gospodarczymi Urzędu oraz lokalami biurowymi w tych budynkach,
- 2/ planowanie remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynków administracyjnych i gospodarczych,
- 3/ gospodarowanie 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 na potrzeby wyborów oraz referendów i ich wyposażanie,
- 12/ obsługa gospodarcza Rady Miejskiej,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń w budynkach Urzędu,
- 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.
12. Nadzór i rozliczanie podatku VAT w zakresie sprzedaży realizowanej bezpośrednio przez Urząd, jak również w zakresie realizowanym w imieniu Urzędu.
13. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności czynszowych w oparciu o materiały przekazane przez Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp.z o.o.

Do zakresu działania **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Miejskiej, komisji Rady, radnych oraz klubów 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 komisji oraz sesji Rady Miejskiej.

Do **Rzecznika Prasowego** należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie środków przekazu informacji z pracy Zarządu Miasta, Rady Miejskiej, Urzędu Miejskiego,
- 2/ organizowanie cyklicznych konferencji prasowych z udziałem członków Rady Miejskiej i Zarządu Miasta,
- 3/ analizowanie materiałów prasowych dotyczących miasta i pracy jego organów; sporządzanie cyklicznych sprawozdań na temat wizerunku miasta w mediach,
- 4/ organizowanie kontaktów przedstawicieli organów miasta z redakcjami regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 5/ udział w przygotowywaniu i redagowaniu miejskiej strony internetowej,

- 6/ prowadzenie centralnego rejestru krytyki prasowej oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
- 7/ współpraca z Redakcją "Gazety Stargardzkiej",
- 8/ obsługa informacyjna świąt państwowych i miejskich oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych,
- 9/ współpraca z Wydziałem Promocji i Rozwoju Gospodarczego w działaniach podejmowanych na rzecz promocji miasta.

### Rozdział 3

#### ZASADY WSPÓŁPRACY

##### § 35

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

##### § 36

1. Do bezpośredniej współpracy z Biurem Rady Miejskiej wyznacza 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 KONCOWE

§ 37

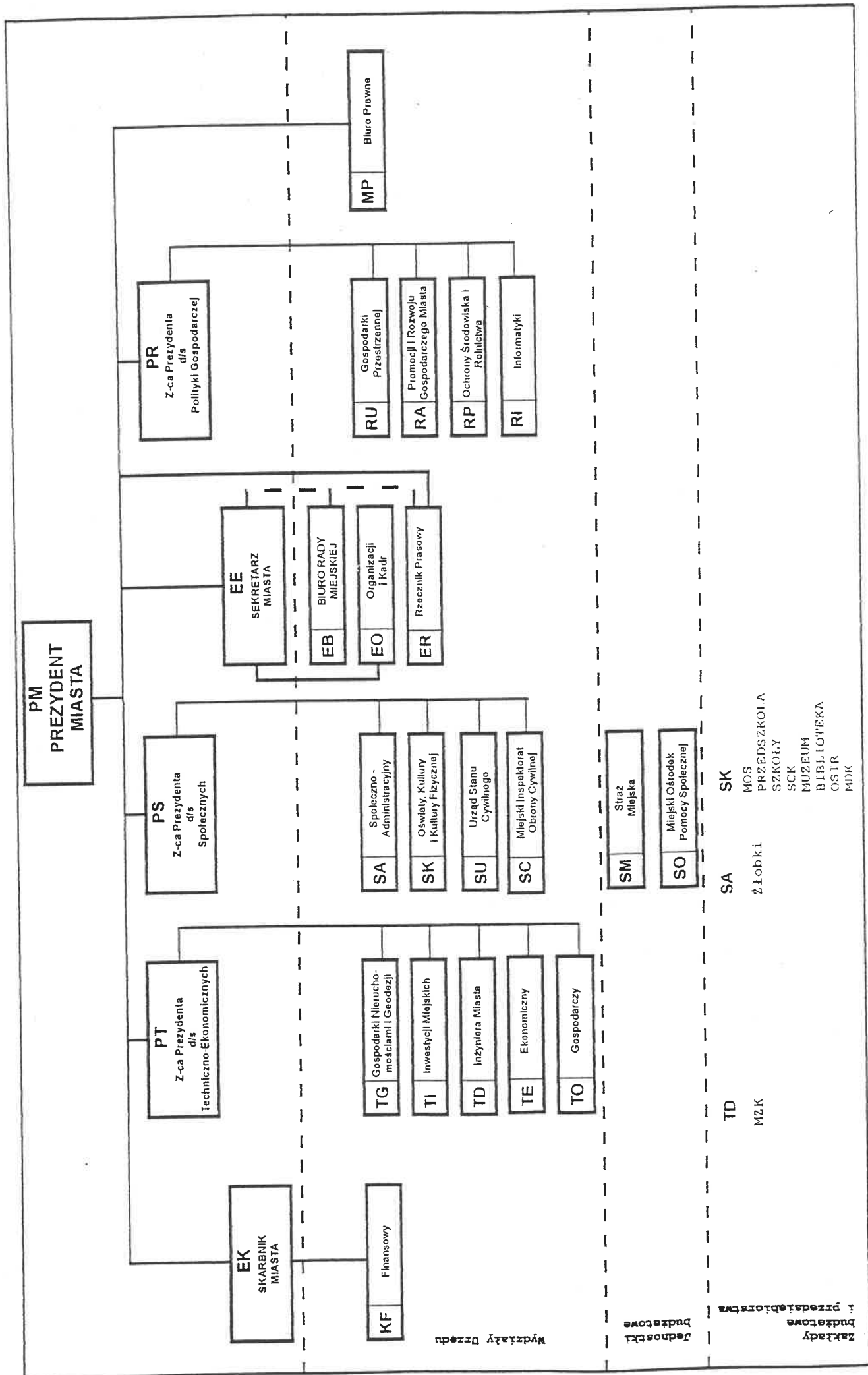
Zarząd dokonuje interpretacji przepisów Regulaminu organizacyjnego.

§ 38

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.

§ 39

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





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

Rozdział 1

Znakowanie spraw

§ 1

1. Dla znakowania spraw wprowadza się:

- 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

#### § 2

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.

#### § 3

Zarządzenia Prezydenta znakuje się wg zasad określonych w § 2.

#### § 4

Nie wymienione w § 2 pozostałe akty prawne Zarządu oraz decyzje Prezydenta wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oznacza się wg zasad określonych dla znakowania spraw.

#### § 5

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.

## Rozdział 2

### ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

#### § 2

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.

#### § 3

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 Prezydenta bądź 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 ust. 3, podpisują:
  - 1/ Zastępca Prezydenta d/s Techniczno-Ekonomicznych - do projektu uchwały w sprawie zmiany budżetu miasta,
  - 2/ merytoryczny naczelnik wydziału - w pozostałych przypadkach.

5. Szczegółowy tryb postępowania w stanowieniu przepisów gminnych określa odrębna uchwała.

### Rozdział 3

#### ZASADY PUBLIKACJI UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ

##### § 4

W przypadku, gdy uchwała Rady Miejskiej wymaga publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym, Wydział Organizacji i Kadr przekazuje ją do publikacji.

##### § 5

1. Wydział Organizacji i Kadr przesyła do Wojewody uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej przedkłada się Izbie na zasadach określonych w ust.1.

##### § 6

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.

##### § 7

Zasady publikacji przepisów gminnych określa odrębna uchwała.

3. Pieczęcie nagłówkowe: Zarząd Miasta, Prezydent Miasta oraz Urząd Miejski stosuje się zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

## § 2

Zastępcy Prezydenta podpisują:

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

## § 3

1. Projekty pism, aktów prawnych i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Prezydenta lub jego zastępców powinny być paraflowane na kopii pisma przez naczelnika merytorycznego wydziału.
2. Projekty pism, aktów prawnych i inne dokumenty przedstawione do podpisu Prezydenta, powinny być uprzednio paraflowane 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 stanowi inaczej,

3/ uzasadnienia do uchwał Zarządu.

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

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 publicznej,
- 3/ odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 4/ odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów i senatorów ,
- 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Urzędu i dyrektorów 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 przekazujące:
  - a/ projekty uchwał Rady Miejskiej,
  - b/ Wojewódzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady Miejskiej,
- 11/ protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 12/ sprawozdania z pracy Zarządu między sesjami Rady Miejskiej.

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/w sytuacji stosuje się pieczęcie imienne:

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

§ 5

1. Prawo wydawania w imieniu Prezydenta indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zaświadczeń przysługuje upoważnionym przez Prezydenta pracownikom Urzędu.
2. Pisemne upoważnienia Prezydenta do wydawania decyzji, o których mowa w 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.

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

### § 3

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.



§ 4

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.

§ 5

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

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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.

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 lub zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w każdy poniedziałek od godz. 14.00 do 16.15, a w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny - od godz. 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 i wniosków obywateli 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. Centralny rejestr artykułów krytycznych dotyczących działalności organów miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych prowadzi Rzecznik Prasowy.
4. Prezydent może zlecić przeprowadzenie kontroli w związku ze skargą lub krytyką prasową.
5. 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.

6. 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,

5/ skargi i wnioski przyjęte osobiście przez Prezydenta.

2. Zastępcy Prezydenta podpisują odpowiedzi na skargi i wnioski 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 i wniosków.

§ 7

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