

Uchwała XXIII/124/91

Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim

z dnia 30 kwietnia 1991 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16, poz.95, Nr 34,poz.199, Nr 89, poz.518 i z 1991 r. Nr 4, poz.18/ oraz § 51 ust.4 Statutu Miasta Stargardu Szczecińskiego - Rada Miejska w Stargardzie Szczecińskim uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w Stargardzie Szczecińskim

Stargard Szczeciński, kwiecień 1991 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w Stargardzie Szczecińskim

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Miejski w Stargardzie Szczecińskim zwany dalej "Urzędem" realizuje zadania i kompetencje Zarządu Miasta i Prezydenta Miasta, jako aparat pomocniczy tych organów:
 - 1/ własne - wynikające z ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
 - 2/ zlecone przez organy administracji rządowej,
 - 3/ wynikające z innych ustaw szczególnych,
 - 4/ przyjęte 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 08 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/ Statutu Miasta Stargardu Szczecińskiego,
- 5/ niniejszego regulaminu.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa:

- 1/ organizację Urzędu,
- 2/ zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3/ tryb tworzenia projektów aktów normatywnych, sposób ich realizacji, ewidencję i zasady znakowania i podpisywania pism i decyzji, zasady organizacji kontroli, zasady załatwiania skarg, listów i krytyki prasowej, zasady wykonywania przez

Zarząd Miasta funkcji organu nadzorującego jednostki miejskie oraz ich wykaz - stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 4

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 i Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej,
- 3/ naczelnikach wydziałów - należy przez to rozumieć także Kierownika USC i Szefa MIOC.

Dział II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY URZĘDU

Rozdział 1

Kierownictwo Urzędu

§ 5

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

§ 6

Do kompetencji Prezydenta należy:

- 1/ organizowanie pracy Zarządu,
- 2/ kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie jego na zewnątrz,
- 3/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4/ prowadzenie gospodarki finansowej miasta,
- 5/ składanie oświadczeń woli - po uzyskaniu zgody Zarządu w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.

- 6/ ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przesyłanie uchwał Wojewodzie, a uchwały budżetowej także Izbie Obrachunkowej,
- 7/ w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Miasta, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności, o których mowa wyżej przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi na jego najbliższym posiedzeniu.
- 8/ ustalanie Regulaminu Pracy Urzędu,
- 9/ gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 10/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem uprawnień przewidzianych w tym zakresie dla Zarządu,
- 11/ zapewnianie:
 - a/ załatwiania interpelacji i wniosków posłów, senatorów i radnych,
 - b/ rozpatrywania skarg i wniosków ludności, w tym krytyki prasowej,
- 12/ upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Zastępcy Prezydenta Miasta

§ 7

1. Zastępcy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Prezydenta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Zastępcy wykonują zadania powierzone im przez Prezydenta, a w szczególności:
 - 1/ zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Zarządu oraz kontrolują działalność wydziałów realizujących te zadania,
 - 2/ koordynują realizację podstawowych zadań gospodarczych i finansowych,
 - 3/ zapewniają realizację obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań.

§ 8

Do bezpośredniego nadzoru Zastępcy Prezydenta d/s Techniczno - Ekonomicznych należą zadania dotyczące w szczególności:

- 1/ przygotowania projektu i ciągłej analizy budżetu,
- 2/ przygotowania inwestycji oraz eksploatacji urządzeń komunalnych i użyteczności publicznej,
- 3/ ustalania i realizacji planów budowy, rozbiórek, remontów kapitalnych i modernizacji budynków komunalnych,
- 4/ utrzymania dróg lokalnych na terenie miasta,
- 5/ lokalnego transportu zbiorowego,
- 6/ geodezji i gospodarki gruntami oraz obrotu nieruchomościami,
- 7/ opracowywania oraz kontroli realizacji planu ogólnego oraz planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 8/ lokalizacji inwestycji oraz ogrodów działkowych,
- 9/ zaopatrzenia miasta w wodę, gaz, energię elektryczną i ciepłą.

§ 9

Do bezpośredniego nadzoru Zastępcy Prezydenta d/s Ogólno-Społecznych należą zadania dotyczące w szczególności:

- 1/ ochrony środowiska,
- 2/ ochrony przeciwpożarowej mienia komunalnego,
- 3/ przestrzegania porządku w mieście,
- 4/ przestrzegania prawa miejscowego,
- 5/ ochrony zdrowia w zakresie placówek komunalnych,
- 6/ organizowania i nadzorowania realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7/ pomocy społecznej, w tym także pomocy mieszkaniowej,
- 8/ oświaty w zakresie placówek komunalnych,
- 9/ rozwoju kultury i kultury fizycznej,
- 10/ ochrony dóbr kultury,
- 11/ ewidencji ludności i dowodów tożsamości,
- 12/ obronności i obrony cywilnej oraz spraw wojskowych,
- 13/ pracy USC,
- 14/ gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi.

§ 10

Do bezpośredniego nadzoru Zastępcy Prezydenta d/s Polityki Gospodarczej należą zadania dotyczące w szczególności:

- 1/ tworzenia i realizacji programów gospodarczych miasta,
- 2/ stwarzania warunków do inwestowania dla podmiotów gospodarczych,
- 3/ inspirowania działań w zakresie współpracy z podmiotami zagranicznymi w dziedzinie kultury, oświaty, wymiany turystycznej, współpracy miast bliźniaczych itp.,
- 4/ prowadzenia procesu prywatyzacji podmiotów gospodarczych wchodzących w skład mienia komunalnego,
- 5/ inspirowania współpracy międzygminnej,
- 6/ unowocześnienia pracy w Urzędzie,
- 7/ kształtowania funduszu płac w Urzędzie,
- 8/ nadzór nad przedsiębiorstwami podległymi Zarządowi Miasta.

Skarbnik Miasta

§ 11

Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

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

Sekretarz Miasta

§ 12

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1/ zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania Zarządu Miasta i Urzędu,
- 2/ zapewnianie sprawnego toku postępowania administracyjnego,
- 3/ zapewnianie obsługi prawnej wydawanych aktów prawnych i działań Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4/ organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 5/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 6/ zapewnianie sprawnego przyjmowania i załatwiania skarg oraz krytyki prasowej,
- 7/ zapewnianie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta,
- 8/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 9/ prowadzenie spraw osobowych Urzędu,
- 10/ prowadzenie kancelarii Urzędu.

Rozdział 2

Organizacja wydziałów i stanowisk kierowniczych

§ 13

1. Urząd Miejski w Stargardzie Szczecińskim jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd i Prezydent wykonują powierzone im zadania.
2. Dla wykonania zadań Urzędu tworzy się wydziały, równorzędne jednostki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne.
3. Wydziałami kierują naczelnicy osobiście i przy pomocy zastępców, w USC kieruje kierownik, w MIOC - Szef, Biurem Prawnym - kierownik.
4. Wydziały dzielą się na referaty, jeżeli liczba i charakter spraw uzasadniają potrzebę stworzenia wewnętrznej komórki organizacyjnej dla usprawnienia organizacji pracy i obsługi obywateli.

5. Referatem kieruje kierownik referatu albo zastępca naczelnika wydziału zgodnie z regulaminem organizacyjnym wydziału.
6. W wydziałach, w których nie ma zastępców, w czasie nieobecności naczelnika, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Prezydenta na wniosek naczelnika - pracownik wydziału.
7. Zakresy obowiązków zastępcy naczelnika i kierownika referatu ustala naczelnik wydziału.

§ 14

1. Naczelnicy wydziałów opracowują "Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału", który będzie zawierał:
 - 1/ zadania wydziału z podziałem na zadania własne i zlecone oraz wynikające z porozumień,
 - 2/ podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne wydziału,
 - 3/ podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
 - 4/ podział zadań pomiędzy naczelnikiem a jego zastępcą,
 - 5/ zasady zastępstw pracowników wydziału,
 - 6/ schemat organizacyjny wydziału.
2. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.
3. Dokonywanie zmian w Regulaminie organizacyjnym wydziału ciąży na naczelniku wydziału.
4. Zbiór regulaminów organizacyjnych wydziałów prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

§ 15

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

§ 16

1. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni przed Prezydentem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - 1/ efektywną pracę wydziału,
 - 2/ kształtowanie obywatelskiej postawy pracowników i sumienne wykonywanie pracy,
 - 3/ racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie

form i metod pracy,

4/ właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.

2. Naczelnicy wydziałów mają obowiązek:

- 1/ wykazywać służebną postawę wobec interesantów i bezwzględną dbałość o interesy miasta, jako zbiorowości jego mieszkańców,
- 2/ tworzenia i realizacji planu finansowego oraz inspirowania działań w zakresie rozszerzania zadań programowych budżetu i zabezpieczenia środków finansowych,
- 3/ inicjowania propozycji uchwałodawczych w tworzeniu i porządkowaniu prawa miejscowego.

§ 17

Wykaz wydziałów, ich symbole oraz podporządkowanie właściwym rzeczowo Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta określa Schemat Organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

Dział III

FUNKCJONOWANIE URZĘDU

Rozdział 1

Zadania wspólne wydziałów

§ 18

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie obowiązków wynikających z zadań Zarządu Miasta,
- 2/ prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Prezydenta,
- 3/ wykonywanie zadań określonych w ustawach,
- 4/ opracowywanie propozycji do projektów programów gospodarczych, budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5/ zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 6/ współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 7/ przygotowywanie projektów aktów prawnych Zarządu oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- 8/ rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 9/ rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz reagowanie na

- krytykę prasową, przygotowanie propozycji ich załatwienia,
- 10/ prowadzenie spraw obronności i obrony cywilnej, ochrony p.poż. bhp, ochrony mienia w zakresie ustalonym przepisami prawa,
 - 11/ sporządzanie sprawozdań GUS, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
 - 12/ organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 13/ prowadzenie kontroli, w zakresie ustalonym przez Zarząd i Prezydenta, jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie i Zarządowi,
 - 14/ nadzorowanie jednostek, o których mowa w pkt.13 w zakresie właściwości wydziału,
 - 15/ usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie szkoleń pracowników,
 - 16/ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 17/ wykonywanie określonych przez Zarząd i Prezydenta zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP oraz samorządu terytorialnego i referendów,
 - 18/ doskonalenie systemów kancelaryjnych w oparciu o instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt oraz nowości w zakresie technik biurowych.

Rozdział 2

Szczegółowe zakresy działania wydziałów

§ 19

Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1/ wykonywanie zadań związanych z funkcją Zarządu Miasta jako organu wykonawczego Miasta, a w szczególności:
 - a/ nadzorowanie właściwego i terminowego przygotowania bądź przygotowywanie projektów uchwał na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady,
 - b/ nadzorowanie i przygotowywanie projektów zarządzeń Zarządu Miasta w celu realizacji uchwał Rady,
 - c/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Miasta, w tym przekazywanie do realizacji wg dekretacji dokonanej przez Zarząd: pism i zadań w postaci wyciągów z protokołu

z posiedzenia właściwym naczelnikom wydziałów i kierownikom jednostek organizacyjnych podległych Radzie bądź w stosunku, do których Zarząd jest organem założycielskim,

- d/ przesyłanie organowi nadzorującemu otrzymane od Prezydenta uchwały Rady Miejskiej,
- e/ występowanie do naczelników wydziałów i przygotowywanie wystąpień Przewodniczącemu Zarządu do innych jednostek organizacyjnych o dostarczenie potrzebnych informacji, opracowań niezbędnych do podjęcia przez Zarząd właściwych postanowień bądź uchwał,
- f/ kierowanie obsługą sekretariatów Zarządu i Prezydenta,
- g/ przekazywanie Naczelnikowi Wydziału Gospodarczego zlecenia na wykonanie kopii materiałów na sesje Rady, Komisje, dla radnych, naczelników wydziałów itp., odbieranie ich i dokonywanie rodziału,
- h/ przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym zadań Zarządu wynikających z wniosków i interpelacji radnych, komisji Rady a także przepisów prawa,
- i/ prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych oraz protokołów z posiedzeń Zarządu i sprawozdań z pracy Zarządu między sesjami Rady,

2/ wykonywanie zadań wynikających z funkcji Prezydenta jako kierownika Urzędu:

- a/ opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy Urzędu i innych,
- b/ przedstawianie Prezydentowi bądź właściwemu Zastępcy Prezydenta wniosków w sprawach organizacyjnych Urzędu, wydziału czy grupy wydziałów- mających na celu usprawnianie pracy Urzędu,
- c/ kierowanie obiegiem pism i dokumentów adresowanych do Prezydenta i jego zastępców,
- d/ nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- e/ organizowanie narad naczelników.

2. W zakresie realizowania zadań dotyczących załatwiania skarg i wniosków:

- 1/ prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków, listów itp.

- i przekazywanie ich do załatwienia właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym,
- 2/ organizacja odpowiedzi na krytykę prasową działalności Zarządu, Prezydenta i Urzędu oraz jednostek podporządkowanych,
 - 3/ wykorzystywanie krytyki prasowej w usprawnieniach pracy Urzędu,
 - 4/ kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków,
 - 5/ prowadzenie postępowań wyjaśniających skarg na pracę pracowników Urzędu.
3. W zakresie kadr i szkolenia:
- 1/ prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz akt osobowych dyrektorów/kierowników/ jednostek organizacyjnych podległych Zarządowi,
 - 2/ prowadzenie polityki rezerw kadrowych,
 - 3/ racjonalne wykorzystanie funduszu płac w powiązaniu z etatami w Urzędzie,
 - 4/ organizowanie ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych,
 - 5/ organizacja szkoleń i instruktaży pracowników Urzędu,
 - 6/ prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 7/ opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu.

§ 20

Do zakresu działania Wydziału Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie projektu budżetu miejskiego oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 2/ dokonywanie analiz i okresowych ocen w zakresie wykonywania budżetu,
- 3/ analizy ekonomiczne powiększeń zasobów majątkowych miasta,
- 4/ współdziałanie z wydziałami sprawującymi merytoryczny nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi podległymi Zarządowi w zakresie planowania i wykonywania budżetu,
- 5/ analiza ekonomiczna skutków prywatyzacji majątku miasta i zamierzeń w tym zakresie,

- 6/ kontrola sposobu wykorzystania powierzonego przedsiębiorstwom mienia komunalnego,
- 7/ opracowywanie szczegółowych analiz i ocen stanu rozwoju miasta,
- 8/ wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 9/ prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa w I instancji w sprawach podatków i opłat lokalnych, opiniowanie wniosków w zakresie ulg w podatkach realizowanych przez Urzędy Skarbowe - stanowiących dochód budżetu.

§ 21

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

1. W zakresie spraw inwestycji miejskich finansowanych z budżetu miasta, niezależnie od ich przynależności działowej:
 - a/ planowanie wydatków na inwestycje, na dany rok budżetowy w układzie działowym i w rozbiciu na poszczególne zadania,
 - b/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie robót inwestycyjnych,
 - c/ sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - d/ sprawowanie nadzoru nad pracą inwestorów zastępczych, którym powierzono obsługę inwestycji miejskich.
2. W zakresie prowadzenia spraw eksploatacji i remontów kapitalnych miejskich urządzeń komunalnych:
 - a/ planowanie wydatków na eksploatację i remonty kapitalne miejskich urządzeń komunalnych na dany rok budżetowy,
 - b/ planowanie dochodów budżetowych na dany rok budżetowy pochodzących z opłat za korzystanie z miejskich urządzeń komunalnych,
 - c/ prowadzenie ewidencji wydatków na eksploatację i remonty kapitalne urządzeń komunalnych,
 - d/ przygotowywanie materiałów dot. miejskich urządzeń komunalnych do przekazania w zarząd podmiotom gospodarczym,
 - e/ sprawowanie nadzoru i kontroli oraz udział w odbiorach technicznych zleconych do wykonania robót związanych z obsługą eksploatacyjną i remontową miejskich urządzeń komunalnych,
 - f/ rozliczanie zleceńobiorców z wykonanych robót; przekazywanie faktur do realizacji.

3. Zapewnienie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej przyjętych przez miasto na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a dotyczących miejskich urządzeń komunalnych.
4. Zapewnienie realizacji zadań dotyczących miejskich urządzeń komunalnych, które miasto przyjęło do realizacji na podstawie porozumień komunalnych z innymi gminami.
5. Zapewnienie realizacji zadania zleconego w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
6. Sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich przedsiębiorstw i zakładów komunalnych posiadających status jednostek użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb wspólnoty w zakresie:
 - a/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - b/ kanalizacji i oczyszczania ścieków,
 - c/ utrzymania porządku i czystości,
 - d/ utrzymania wysypisk nieczystości,
 - e/ zieleni miejskiej,
 - f/ usług pogrzebowych i cmentarnych,
 - g/ dostawy gazu bezprzewodowego, energii elektrycznej i ciepłej,
 - h/ lokalnych dróg, ulic, placów i mostów.
7. Rozliczanie dotacji budżetowej przyznanej na zadania wymienione w pkt.6.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 22

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1/ planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych na wykonywanie robót geodezyjno-kartograficznych oraz na cele gospodarki gruntami,
 - 2/ zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno - kartograficznych,
 - 3/ prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomościom numeracji porządkowej,

- 4/ ustalanie praw do gruntów komunalnych na rzecz jednostek społecznych, osób prawnych i fizycznych,
- 5/ przeprowadzanie sprzedaży, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych,
- 6/ wykonywanie prawa pierwokupu,
- 7/ tworzenie i zarządzanie zasobem gruntów komunalnych na cele zabudowy,
- 8/ ustalanie cen nieruchomości komunalnych,
- 9/ ustalanie opłat za nieruchomości komunalne oraz aktualizacja tych opłat,
- 10/ przygotowywanie terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne, wielorodzinne oraz inne inwestycje,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości.

2. W zakresie rolnictwa:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, w tym jako zadania własne:
 - a/ wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze,
 - b/ sporządzanie projektu rolniczego wykorzystania gruntów oraz wykładanie go równocześnie z projektem planu zagospodarowania przestrzennego miasta do wglądu mieszkańcom miasta,
 - c/ przygotowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
 - d/ pozbawianie prawa gospodarowania mieniem oraz jako zadania zlecone:
 - e/ określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
 - f/ zwalnianie albo nakładanie na ubiegającego się o wyłączenie gruntów z produkcji obowiązku zrehabilitowania na cele rolne nieużytków albo użyźniania innych gruntów, w tym zdjętą wierzchnią warstwę ziemi uprawnej,
 - g/ nakładanie obowiązku uiszczania opłat z tytułu odłogowania gruntów,

- h/ prowadzenie postępowania mającego na celu zwrot nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo pozbawienie prawa jej użytkowania,
 - i/ przejmowanie gruntów w poczet mienia komunalnego,
 - j/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym rolników i ich rodzin, w tym jako zadania zlecone:
 - a/ szacowanie nieruchomości,
 - b/ stwierdzanie okoliczności mających wpływ na ustalenie prawa do świadczeń,
 - c/ sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa następcy,
 - d/ występowanie z wnioskiem do ZUS o wcześniejsze przyznanie świadczeń,
 - 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, w tym jako zadanie zlecone: przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonania czynności zmierzających do ich likwidacji i przeciwdziałania im,
 - 6/ prowadzenie działań związanych z uprawami maku i konopii.
3. W zakresie planowania przestrzennego:
- 1/ ustalanie wieloletnich i rocznych programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, zapewnianie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów, projektów tych planów i opracowań, a także opracowań przygotowawczych do planów, w tym aktualnych map i opracowań fizjograficznych,
 - 2/ konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów, badanie ich zgodności z ustaleniami planów regionalnych, ocenianie ich aktualności oraz przekazywanie informacji z tych planów do planu regionalnego,
 - 3/ koordynowanie realizacji zadań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, obejmujące:
 - a/ ustalanie zakresu poszczególnych zadań projektowych, kontrolę realizacji planów oraz opracowań przygotowawczych do planów,

- b/ konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów,
 - c/ zapewnianie zgodności miejscowych planów ogólnych z planami regionalnymi oraz miejscowymi planami szczegółowymi,
 - d/ przekazywanie informacji z planów miejscowych do planów regionalnych i pięcioletnich,
 - e/ prowadzenie ewidencji opracowań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
- 4/ realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym:
- a/ przygotowywanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym i opiniowanie wskazań o znaczeniu wojewódzkim,
 - b/ przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym wraz z warunkami ich realizacji i eksploatacji,
 - c/ prowadzenie rejestru decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 5/ wnioskowanie programowania rozwoju tych dziedzin i urządzeń, których potrzeba wynika z planów miejscowych, a w tym: z zakresu ochrony środowiska, ochrony p.poż. i potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6/ współdziałania z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami specjalistycznymi w zakresie podnoszenia poziomu jakości opracowywanych projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i nieleśne oraz odwrotnie,
- 8/ załatwianie spraw wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9/ wykonywanie zadań planistycznych w ramach własnego zespołu urbanistycznego.

- b/ konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów,
 - c/ zapewnianie zgodności miejscowych planów ogólnych z planami regionalnymi oraz miejscowymi planami szczegółowymi,
 - d/ przekazywanie informacji z planów miejscowych do planów regionalnych i pięcioletnich,
 - e/ prowadzenie ewidencji opracowań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
- 4/ realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym:
- a/ przygotowywanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym i opiniowanie wskazań o znaczeniu wojewódzkim,
 - b/ przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym wraz z warunkami ich realizacji i eksploatacji,
 - c/ prowadzenie rejestru decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 5/ wnioskowanie programowania rozwoju tych dziedzin i urządzeń, których potrzeba wynika z planów miejscowych, a w tym: z zakresu ochrony środowiska, ochrony p.poż. i potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6/ współdziałania z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami specjalistycznymi w zakresie podnoszenia poziomu jakości opracowywanych projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i nieleśne oraz odwrotnie,
- 8/ załatwianie spraw wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9/ wykonywanie zadań planistycznych w ramach własnego zespołu urbanistycznego.

§ 23

Do zakresu działania Wydziału Społeczno - Administracyjnego należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością:
 - a/ przedszkoli miejskich,
 - b/ żłobków,
 - c/ Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d/ placówek upowszechniania kultury, ochrony dóbr kultury oraz sportu i rekreacji,
 - e/ Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- 2/ sprawowanie kontroli nad organizacją i prowadzeniem izby wytrzeźwień,
- 3/ wyrażanie zgody na utworzenie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie apteki,
- 4/ określanie zasad oraz współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność:
 - a/ kulturalną,
 - b/ sportową,
 - c/ charytatywną,
- 5/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 6/ prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do zameldowania i wymeldowania z urzędu decyzją administracyjną,
- 7/ prowadzenie ewidencji ludności i kartoteki ewidencyjno-adresowej mieszkańców,
- 8/ prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 9/ przygotowywanie decyzji w sprawach lokalowych w zakresie zakwaterowania sił zbrojnych,
- 10/ opracowywanie zasad zbywania, wynajmu i dzierżawy budynków i lokali komunalnych.

§ 24

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Porządku Miejskiego należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie prognoz i programów w części dot. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 2/ wdrażanie kompleksowego programu ochrony środowiska miasta,
- 3/ badanie i ocena jakości elementów przyrodniczych środowiska oraz opracowywanie decyzji zmierzających do jego poprawy i prawidłowego wykorzystania,

- 4/ koordynacja całokształtu działań związanych z ochroną przyrody na obszarze miasta oraz kontrola w tym zakresie,
- 5/ prowadzenie stałego rozpoznania i dokumentacji stanu przyrody na obszarze miasta oraz przedmiotów poddanych ochronie i opiniowanie zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan przyrody,
- 6/ prowadzenie spraw dot. wyegzekwowania czystości, porządku oraz tworzenia i pielęgnacji zieleni miejskiej i parków a także terenów przyległych do ogródków działkowych,
- 7/ przygotowywanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w art.18 ustawy o ochronie przyrody,
- 8/ przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą Wojewody,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 10/ inicjowanie uwzględnienia potrzeb ochrony środowiska w planach zagospodarowania przestrzennego i programach gospodarczych,
- 11/ współdziałanie i koordynacja przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze i organizacje społeczne,
- 12/ kontrola jednostek organizacyjnych i osób fizycznych w zakresie ochrony środowiska oraz podejmowanie działań zmierzających do podjęcia decyzji w celu racjonalnego wykorzystania walorów przyrodniczych, w tym zgłaszanie wypadków i zagrożeń,
- 13/ przygotowywanie decyzji dot. opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian,
- 14/ przygotowywanie decyzji w sprawach dot. ochrony środowiska, a w szczególności ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem, ochrony przed hałasem i wibracjami oraz ochrony przed opadami,
- 15/ przygotowywanie decyzji oraz nakładanie kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 16/ inicjowanie i opiniowanie normatywów dopuszczalnych

zanieczyszczeń i standardów jakości środowiska, metod przeprowadzania pomiarów oraz oznaczania substancji zanieczyszczających środowisko,

- 17/ prowadzenie bieżącej informacji techniczno - ekonomicznej w dziedzinie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 18/ ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 19/ zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed opadami,
- 20/ rejestracja ujęć wód podziemnych i kontrola prawidłowości prowadzenia eksploatacji tych ujęć,
- 21/ nadzór nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek podległych i nadzorowanych,
- 22/ zapewnianie na terenie miasta zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 23/ zapewnianie miejskim obowiązkowym i ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu itp., a także środków transportu do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
- 24/ współpraca z Rejonową Komendą Straży Pożarnych w zakresie wykonywania zadań ochrony przeciwpożarowej w sprawach dot. zakładów i obiektów gospodarki społecznej,
- 25/ zawieranie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 26/ nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzenia przez właściciela gruntu lub wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 27/ przygotowywanie decyzji o przyznaniu odszkodowania za szkody związane z wykonaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń zaopatrzenia w wodę stanowiących własność miasta,
- 28/ kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa miejscowego,
- 29/ w zakresie zadań zleconych:
 - a/ prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych oraz zakładowych ochotniczych straży pożarnych,
 - b/ zobowiązywanie podmiotów do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenia posiadanych materiałów,

- c/ ustalanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- d/ nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.

§ 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 o:
 - a/ uznaniu dziecka,
 - b/ nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - c/ kobiety rozwiedzionej o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 2/ sporządzanie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidzów alfabetycznych tych aktów,
- 3/ bieżąca aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
- 4/ wystawianie wypisów z aktów stanu cywilnego lub zaświadczeń o braku wpisu na bezpośrednie i pisemne żądanie stron, organów państwowych i innych osób uprawnionych do otrzymania,
- 5/ przechowywanie i konserwacja odpisów ksiąg stanu cywilnego okolicznych USC z lat 1945 - 1987,
- 6/ przekazywanie ponad 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
- 7/ prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dowodowego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a/ odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - b/ wpisu do ksiąg miejscowych wypisu z aktu zagranicznego,
 - c/ sporządzenia aktu stanu cywilnego dla zdarzenia zaistniałego za granicą i nie zarejestrowanego w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - d/ świadectwa zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - e/ sprostowania do uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - f/ zezwolenia na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego okresu wyczekiwania 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 o innych zmianach stanu cywilnego,
- 10/ potwierdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych osobom, których akty urodzenia lub małżeństw sporządzone są w miejscowym Urzędzie oraz wpisów w dowodach osobistych o zarejestrowanej zmianie w stanie rodziny lub zmianie stanu cywilnego,
- 11/ sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie w małżeństwie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych wieloletniego pożycia małżeńskiego.

§ 26

Do zakresu działania Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w szczególności:

1. Podejmowanie czynności i działań dotyczących planowania i wykonywania zadań oraz koordynacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, a w tym:
 - 1/ nadzorowanie wykonawstwa zadań obrony cywilnej stawianych przez Prezydenta jednostkom podporządkowanym władzom miejskim oraz terenowym przedsiębiorstwom i instytucjom,
 - 2/ planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 3/ dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
 - 4/ opracowywanie planów obrony cywilnej zakładów pracy,
 - 5/ organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
 - 6/ przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 7/ kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,

- 8/ kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, a także organizowanie i koordynowanie prowadzenia tych działań,
 - 9/ zapewnianie we współdziałaniu z Oddziałem Komunikacji Urzędu Rejonowego środków transportowych niezbędnych do prowadzenia ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych,
 - 10/ zapewnienie stałych, sprawnych warunków ewakuacji,
 - 11/ nadzorowanie przygotowania i zapewnianie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
 - 12/ kierowanie przygotowaniem i realizacją zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, zakładach pracy oraz środkach transportu,
 - 13/ kontrolowanie zakresu czynności i związanych z organizowaniem przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
 - 14/ koordynacja przygotowania zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy poszkodowanej ludności,
 - 15/ planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania,
 - 16/ planowanie, rozdzielanie i realizacja - w ramach planu wydatków obronnych - środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
 - 17/ nadzorowanie organizacji ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych środkami rażenia,
 - 18/ nadzorowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia,
 - 19/ prowadzenie działalności popularyzacyjnej obrony cywilnej,
 - 20/ wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zadań ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju.
2. W zakresie spraw wojskowych:
- 1/ rejestracja przedpoborowych,
 - 2/ przygotowanie poboru i uczestnictwo w pracach Rejonowej Komisji Poborowej,

- 3/ kompletowanie i opiniowanie podań o odroczenie służby wojskowej i o uznanie za żywicieli rodzin,
 - 4/ prowadzenie spraw związanych z przedterminowym zwolnieniem z wojska,
 - 5/ pokrywanie należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za żywicieli i żołnierzom samotnym,
 - 6/ prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 7/ wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem akcji posłańczej oraz świadczeniami na rzecz obrony kraju.
3. Prowadzenie działań w zakresie ochrony wody, żywności przed skażeniem i zakażeniem.
 4. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią oraz organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych z wykorzystaniem do tego celu istniejących sił ratowniczych.

§ 27

Do zakresu działania Wydziału Rynku należy w szczególności:

1. W zakresie zadań własnych:

- 1/ prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego d/s działalności gospodarczej, między innymi w zakresie:
 - a/ zasad podejmowania działalności gospodarczej,
 - b/ zasad ewidencji działalności gospodarczej,
 - c/ działalności gospodarczej w zakresie handlu zagranicznego,
 - d/ przepisów podatkowych, udzielania kredytów i pożyczek,
- 2/ wnioskowanie o ustalenie godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów i punktów gastronomicznych i innych zakładów świadczących usługi dla ludności,
- 3/ kontrola przestrzegania czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 4/ inicjowanie i wdrażanie procesu demonopolizacji handlu, usług, gastronomii i hurtu,
- 5/ sprawowanie nadzoru nad działalnością targowisk miejskich - współudział w kontrolach prowadzenia handlu na terenie targowisk,
- 6/ prowadzenie analiz i wypracowywanie wniosków dotyczących przekształceń własnościowych i strukturalnych w gospodarce miejskiej,

- 8/ organizowanie prac nad tworzeniem własności komunalnej oraz przekształceń własnościowych,
 - 9/ prowadzenie ewidencji sieci handlowej, usługowej i gastronomicznej.
2. W zakresie zadań zleconych:
- 1/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej, tj.:
 - a/ wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - b/ wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - c/ wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 - 2/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrola prowadzenia działalności handlowej i gastronomicznej zgodnie z wydanymi zezwoleniami, wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, sporządzanie sprawozdań o stanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 28

Do zakresu działania Wydziału Współpracy z Zagranicą i Współdziałania Międzygminnego należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji kontaktów z zagranicznymi inwestorami:
 - 1/ poszukiwanie kontrahentów zagranicznych zainteresowanych inwestowaniem na terenie miasta,
 - 2/ prowadzenie wstępnych rozmów na temat możliwości realizacji proponowanych inwestycji.
2. W zakresie organizacji kontaktów z miastami z zagranicy:
 - 1/ poszukiwanie miast bliźniaczych dla miasta Stargardu Szczec.
 - 2/ zapraszanie i przyjmowanie delegacji z zagranicy /prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z pobytem delegacji/,
 - 3/ prowadzenie rozmów na temat kierunków współpracy,
 - 4/ przygotowywanie umów o współpracy między miastami,
 - 5/ realizacja uzgodnionych kierunków działania.
3. Zbieranie materiałów i opracowywanie aktualnych informacji o Stargardzie Szczec. dotyczących między innymi:
 - 1/ ważniejszych przedsiębiorstw i zakładów funkcjonujących na terenie miasta,
 - 2/ życia kulturalnego, sportowego i oświatowego,
 - 3/ ważniejszych stargardzkich zabytków i miejsc szczególnie atrakcyjnych dla turystów,

- 4/ istniejącej bazy turystyczno-rekreacyjnej miasta i okolic oraz możliwości jej rozwoju,
 - 5/ wolnych terenów i obiektów przeznaczonych do zagospodarowania,
 - 6/ prognozy rozwoju miasta.
4. Rozpowszechnianie przygotowanych informacji.
 5. Współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu, przedsiębiorstwami, zakładami, instytucjami w zakresie realizacji zadań.
 6. Współdziałanie z innymi gminami:
 - 1/ współpraca na płaszczyźnie gospodarczej, kulturalnej i oświatowej,
 - 2/ wymiana zdobytych doświadczeń w zakresie współpracy z zagranicą.

§ 29

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds Informatyki należy w szczególności:

- 1/ wyszukiwanie systemów informatycznych uwzględniających jak największą ilość zagadnień w kolejno komputeryzowanych wydziałach lub zlecanie oprogramowania takiego systemu,
- 2/ zabezpieczenie wydziałów w sprzęt do obsługi w/w systemów,
- 3/ opieka nad wdrażaniem nowych systemów i eksploatacji już istniejących, a w szczególności utrzymywanie stałego kontaktu z producentem oprogramowania w celu dopasowania do własnych potrzeb oferowanych systemów,
- 4/ organizacja szkolenia pracowników w zakresie obsługi systemów w poszczególnych wydziałach.

§ 30

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie budżetu miejskiego w zakresie:
 - 1/ dochodów i wydatków organów miasta,
 - 2/ wpłat i dotacji jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem,
 - 3/ dochodów z podatków i opłat lokalnych oraz innych określonych ustawą o dochodach gmin i zasadach ich subwencjonowania w 1991 r.
 - 4/ zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie.

3. Prowadzenie rachunkowości budżetu oraz podatków i opłat lokalnych
4. Windykacja należności podatkowych i opłat.
5. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji dochodów na rzecz miasta.
6. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu.
7. Kontrolowanie jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem miejskim.
8. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych od osób fizycznych.
9. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

§ 31

Do zakresu działania Wydziału Gospodarczego należy w szczególności:

- 1/ zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarczymi oraz gospodarka lokalami biurowymi w Urzędzie,
- 2/ planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynków administracyjnych i gospodarczych,
- 3/ gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 4/ zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja inwentarza biurowego,
- 5/ rozdzielnictwo środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów biurowych,
- 6/ kolportaż czasopisma "Gazeta Stargardzka",
- 7/ zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu,
- 8/ wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta,
- 9/ prowadzenie biblioteki i archiwum Urzędu,
- 10/ prowadzenie małej poligrafii,
- 11/ gospodarka odzieżą roboczą i sprzętem ochronnym,
- 12/ wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych,
- 13/ prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi, a tym wywieszanie pism sądowych w wypadku

- niemożności doręczenia ich adresatowi,
- 15/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta,
 - 16/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w budynkach administracyjnych i gospodarczych,
 - 17/ prowadzenie spraw transportowych Urzędu,
 - 18/ zapewnienie łączności przewodowej, teleksowej dla potrzeb Urzędu,
 - 19/ zapewnienie lokali i ich wyposażenia dla potrzeb wyborów oraz referendum,
 - 20/ obsługa gospodarcza Rady Miejskiej,
 - 21/ rozliczanie najemców lokali w budynkach Urzędu, kosztów telefonicznych, kierowców,
 - 22/ obsługa techniczna kancelarii Urzędu.

§ 32

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

- 1/ opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Prezydenta oraz prowadzenie doradztwa prawnego dla wydziałów Urzędu,
- 2/ inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa,
- 3/ opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych wydanych przez podległe Radzie jednostki organizacyjne,
- 4/ prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych,
- 5/ udzielanie wydziałom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 6/ informowanie wydziałów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach i skutkach tych uchybień w zakresie przestrzegania prawa,
- 7/ uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 8/ nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu,

- 9/ występowanie radców w charakterze pełnomocników Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
- 10/ sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w jednostkach podległych Radzie.

Rozdział 3

Zasady współpracy

§ 33

1. Wydziały mają obowiązek współdziałania w sprawach związanych z załatwieniem spraw stron, interesantów, przygotowania projektów aktów prawnych oraz ich realizacji.
2. Współpracujące wydziały mają obowiązek przestrzegania przepisów prawa, zaleceń i wytycznych Prezydenta, a w sprawach finansowych także Skarbnika.

§ 34

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku wydziałów Prezydent może wyznaczyć wydział wiodący lub koordynatora w osobie naczelnika wydziału, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
2. Wydział wiodący bądź koordynator, po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Prezydentowi bądź Zastępcy Prezydenta właściwemu dla danej sprawy, a po uzyskaniu akceptacji sporządzi sprawozdanie bądź ostateczny dokument i przedstawi go do podpisu Prezydentowi wg zasad określonych w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.

§ 35

1. Wydziały Urzędu współpracują z Biurem Rady Miejskiej w celu przygotowania:
 - 1/ projektów uchwał,
 - 2/ materiałów informacyjnych dla radnych i Komisji.
2. Do bezpośredniej współpracy wyznacza się:
 - 1/ Wydział Organizacji i Kadr - w zakresie realizacji zadań Zarządu Miasta, jako organu wykonawczego Rady,
 - 2/ Biuro Prawne - w zakresie obsługi prawnej Rady, Komisji i radnych,

- 3/ Wydział Gospodarczy - w zakresie obsługi gospodarczej Rady oraz sesji Rady,
- 4/ Wydział Finansowy - w zakresie obsługi finansowo - kasowej radnych.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 36

Wykładnię interpretacyjną przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Wydział Organizacji i Kadr.

§ 37

1. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Realizację zadań wynikających z aktów normatywnych określa Załącznik Nr 2.
3. Zasady znakowania pism i ewidencji akt określa załącznik Nr 3.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik Nr 4.
5. Zasady organizacji kontroli w Urzędzie określa załącznik Nr 5.
6. Zasady organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i krytyki prasowej określa załącznik Nr 6.
7. Zasady wykonywania przez Zarząd funkcji organu nadzorującego przedsiębiorstwa komunalne i miejskie jednostki organizacyjne określa załącznik Nr 7.
8. Wykaz przedsiębiorstw podległych Zarządowi Miasta - określa załącznik Nr 8.
9. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych podległych Zarządowi Miasta stanowi załącznik Nr 9 .
10. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 10.

§ 38

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

§ 39

Traci moc zarządzenie Nr 4/89 Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 31 stycznia 1989 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczec. z późniejszymi zmianami.

Zasady postępowania
przy opracowywaniu projektów aktów
normatywnych

Rozdział 1

Rodzaje aktów normatywnych

§ 1

1. Zarząd Miasta jako organ wykonawczy Rady Miejskiej przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej .
2. Zarząd Miasta wydaje:
 - zarządzenia w celu wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
 - postanowienia w celu przygotowania aktów normatywnych,
 - zarządzenia porządkowe na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Zarząd Miasta podejmuje uchwały w sprawach wynikających z ustawowo udzielonych kompetencji, a w szczególności:
 - 1/ zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych podległych Radzie,
 - 2/ gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 3/ wykonywania budżetu,
 - 4/ wykonywania zadań zleconych.
4. Prezydent Miasta wydaje:
 - 1/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2/ zarządzenia i polecenia służbowe wynikające ze sprawowania funkcji kierownika Urzędu.

Rozdział 2

Zasady postępowania i legislacji

§ 2

Pracownik Urzędu sporządzający projekt aktu prawnego ma obowiązek kierowania się wytycznymi Zarządu i Prezydenta określającymi zagadnienia regulowane normami wynikającymi z przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz zasadami niżej określonymi.

§ 3

1. Każdy akt prawny składa się z :
 - 1/ tytułu
 - 2/ wstępu
 - 3/ części zasadniczej
 - 4/ przepisów przejściowych
 - 5/ przepisów końcowych.

§ 4

1. Tytuł aktu prawnego składa się z 4 części:
 - 1/ oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,
 - 2/ oznaczenie organu wydającego akt prawny,
 - 3/ daty wydania,
 - 4/ określenie przedmiotu aktu prawnego.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wyżej wskazanej.
3. W projekcie zamieszcza się wyrazy "Nr" i "z dnia" z pozostawieniem miejsca dla wstawienia numeru i daty.

§ 5

1. We wstępie projektu należy uwidocznić podstawę prawną wydania aktu przez Radę bądź Zarząd.
2. W przypadku zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta cel regulacji prawnej, jeśli brak jest podstawy w postaci przepisu prawnego wyższego rzędu.

§ 6

1. Układ projektu powinien być przejrzysty.
2. Redakcja projektu powinna być jasna i zwięzła, treść podana w formie imperatywnej bez zawiłych określeń w formie zdań pobocznych.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych wyrazów i zwrotów przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Język projektu powinien być powszechnie zrozumiały.
5. Tekst powinien być opracowany szczególnie starannie zgodnie z zasadami pisowni i poprawności języka polskiego. Należy unikać zwrotów technicznych i określeń nie będących w powszechnym użyciu jak i zwrotów i wyrazów zapożyczonych, chyba że nie mają odpowiednika w języku polskim.

§ 7

1. Każdą samodzielną myśl należy ujmować w oddzielnym paragrafie.
2. Podział paragrafu na ustępy można wprowadzić wówczas, gdy ze względu na przejrzystość myśli układ logiczny na to pozwala nie pozwalając na utworzenie drugiego paragrafu.
3. Paragraf oznacza się symbolem "§" i kolejną cyfrą arabską.
4. Ustęp oznacza się skrótem np. "1." i powinien on zawierać tylko jedno zdanie. Ustęp może zawierać więcej zdań, gdy wyjaśniają lub rozwijają one zdanie główne. W obrębie ustępu nie należy rozpoczynać zdań od nowego wiersza.
5. Ustępy zawierające wyliczenie dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.
6. Dalsze wyliczenie w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony.

7. Przy powoływaniu się stosuje się skróty "ust", "pkt", "lit" bez względu na formę i przypadek,
8. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty i litery cytuje się w kolejności : § ... ust ... pkt ... lit ...

§ 8

1. Jeżeli nazwa organu, urzędu, instytucji lub zakładu powtarza się często w tekście aktu prawnego należy po raz pierwszy przytoczyć ją w całości, a w dalszym ciągu używać skrótu.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba odwołania się do innego przepisu tego samego aktu, należy czynić to przez podanie właściwego §, ust., pkt, bez podawania jego treści.

§ 9

W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które akt prawny uchyla.

§ 10

Jeżeli część dotychczasowych przepisów szczególnych ma pozostać w mocy obok projektowanej nowej formy ogólnej, należy wyraźnie wymienić te przepisy używając zwrotu : "pozostają w mocy przepisy..."

§ 11

1. Przygotowany projekt aktu prawnego podpisuje naczelnik wydziału przygotowującego projekt bądź koordynator.
2. Jeżeli do wydania aktu prawnego zobowiązanych jest kilku pracowników bądź kilka wydziałów Prezydent ustala pracownika lub wydział.
3. Projekt przed wniesieniem na posiedzenie Zarządu bądź przed przekazaniem do podpisu przez Prezydenta winien być zaaprobowany, przez właściwego rzeczowo dla regulowanej materii, zastępcę Prezydenta oraz Skarbnika w przypadku, gdy pociąga on zmiany w budżecie.
4. Projekt uchwały Rady, przed wniesieniem do Biura Rady, Wydział Organizacji i Kadr zaopatruje w pismo przewodnie oddzielnie dla każdego projektu, które podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 12

Projekt aktu prawnego przed wniesieniem na posiedzenie Zarządu należy przedłożyć do zaopiniowania radcy prawnemu w Biurze Prawnym.

§ 13

Wydział Organizacji i Kadr po otrzymaniu zaopiniowanego projektu z Biura Prawnego przedkłada Prezydentowi do podpisu bądź właściwemu Zastępcy Prezydenta, który wnosi go na posiedzenie Zarządu.

§ 14

1. Projekt uchwały Rady przekazany Zarządowi winien być uzasadniony na piśmie.
2. Uzasadnienie winno zawierać:
 - 1/ wyjaśnienie celu aktu prawnego,
 - 2/ przedstawienie stanu dotychczasowego,
 - 3/ wykaz różnic pomiędzy stanem proponowanym, a dotychczasowym,
 - 4/ przedstawienie oczekiwanych wyników.

§ 15

1. Nowelizacja aktów prawnych winna następować aktem prawnym tego samego rzędu.
2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.
3. Przy znacznej ilości zmian należy rozważyć celowość zaprojektowania nowego aktu zamiast noweli.

§ 16

1. § 1 noweli rozpoczyna się wg wzoru:

" W ... Nr ... Rady Miejskiej /Zarządu Miasta bądź Prezydenta Miasta/ Stargardu Szczecińskiego z dnia ... w sprawie ... wprowadza się następujące zmiany ..."
2. Nowelizowane paragrafy /ustępy, punkty/ należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, choćby zmieniono w nich lub skreślono tylko niektóre wyrazy.

§ 17

1. W przypadku powstania w akcie prawnym błędu wnioskodawca zwraca się za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Kadr do Zarządu lub Prezydenta na piśmie o jego sprostowanie, podając jednocześnie tekst sprostowany wg formy:

" w § ... w wierszu... zamiast ... powinno być ..."
2. Sprostowanie błędu w akcie prawnym następuje w formie komunikatu Zarządu o sprostowaniu błędu.

§ 18

Wzmianka o przyjęciu projektu aktu prawnego przez Zarząd winna być zamieszczona w protokóle z posiedzenia Zarządu, który przechowywany jest wraz z kopią projektu w Wydziale Organizacji i Kadr.

Rozdział 3

§ 19

W przypadku, gdy uchwała Rady wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Szczecińskiego tekst podpisany przez Przewodniczącego Rady, do publikacji przekazuje Wydział Organizacji i Kadr.

§ 20

Uchwały Rady przyjęte przez Radę Wydział Organizacji i Kadr po otrzymaniu z Biura Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia przesyła pismem przewodnim Prezydenta do Wojewody Szczecińskiego.

§ 21

W przypadku wymaganego opublikowania uchwały Rady w formie obwieszczeń lub wywieszenia w miejscach wskazanych w uchwale Wydział Organizacji i Kadr przekazuje uchwałę do Wydziału Gospodarczego, który dokonuje publikacji rejestrując ten fakt w rejestrze.

Realizacja zadań
wynikających z aktów normatywnych

§ 1

Sposób wykonania aktu prawnego centralnego określa Prezydent w drodze zarządzenia wewnętrznego bądź odrębnych dyspozycji wykonawczych.

§ 2

Sposób wykonania aktów prawnych Rady określa Zarząd w drodze zarządzeń.

§ 3

Prezydent powierza wykonanie przepisów prawa wyznaczonym pracownikom Urzędu bądź wydziałowi lub ustala koordynatora celem koordynacji wykonania zadań.

§ 4

1. Pracownik Urzędu bądź koordynator:

- 1/ sporządza plan wykonania zadań /harmonogram/
określając siły i środki do realizacji zadania,
- 2/ przedstawia plan do aprobaty rzeczowo właściwego
zastępcy prezydenta i skarbnika w przypadku ponoszenia
nakładów finansowych,
- 3/ przekazuje zatwierdzony plan zainteresowanym osobom
/wydziałom lub jednostkom organizacyjnym/,
- 4/ czuwa nad realizacją zadań i terminami realizacji,
- 5/ składa meldunki z realizacji zadań.

2. Kontrolę bieżącą wykonania przepisów prawnych sprawują zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik, a w wydziałach - naczelnicy.

Z a s a d y

znakowania pism, ewidencji akt

Rozdział 1

Znakowanie spraw

§ 1

1. Dla znakowania spraw wprowadza się:

- 1/ cyfrowe /liczba rzymska/ oznaczenie referatu w wydziale,
- 2/ cyfrowe /liczba arabska/ oznaczenie stanowisk pracy,
- 3/ literowe oznaczenie spraw :

- a/ "W" - zadania własne,
- b/ "Z" - zadania zlecone.

2. Znak sprawy składa się z :

- 1/ symbolu literowego wydziału - *024*
- 2/ cyfrowe oznaczenie referatu - jeżeli występuje w danym wydziale,
- 3/ cyfrowe oznaczenie stanowiska pracy,
- 4/ literowe oznaczenie rodzaju załatwianych spraw /zadania własne albo zlecone/,
- 5/ symbolu liczbowego hasła wg rzeczowego wykazu akt,
- 6/ liczby kolejnej pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 7/ dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawę wszczęto.

Poszczególne elementy znaku oddziela się kropką i kreskami poziomymi np. :

TG.I-W/024-3/91

EO.2-Z/071-4/91

gdzie TG - oznacza symbol wydziału

I - " referat w wydziale

1 - " stanowisko pracy

W - " zadania własne miasta

024 - " symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej
z rzeczowego wykazu akt,

3 - " liczbę kolejną ze spisu spraw

91 - " dwie ostatnie cyfry roku

Rozdział 2

Ewidencjonowanie akt

§ 2

1. W celach kontrolnych związanych z wykonywaniem zadań określonych w aktach prawnych, wydziały zobowiązane są do prowadzenia rejestrów obejmujących:

- 1/ liczbę porządkową,
 - 2/ numer, nazwę i przedmiot regulacji,
 - 3/ terminy wykonania aktu,
 - 4/ nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadań,
 - 5/ nazwisko osoby nadzorującej wykonanie aktu,
 - 6/ adnotację o ostatecznym wykonaniu aktu.
2. W rejestrach ujmuje się akty prawne, które zawierają dla wydziału określone zadania lub obowiązki.
 3. Adnotację o wykonaniu aktu podpisuje naczelnik wydziału w rejestrze.

§ 3

1. Ewidencję i zbiór aktów normatywnych w formie ewidencji centralnej prowadzi Wydział Organizacji i Kadr, a wydziały wg swojej działalności rzeczowej.
2. Akty prawne tajne i poufne podlegają ewidencji w rejestrach dokumentów tajnych i poufnych w Miejskim Inspektoracie Obrony Cywilnej, a w numerze aktu należy umieścić symbol utajnienia.

§ 4

Rejestrację dokumentów prowadzi się w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej.

Z a s a d y

podpisywania pism i decyzji

§ 1

1. Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzega się :
 - 1/ akty normatywne,
 - 2/ materiały i pisma kierowane do organów władzy i administracji rządowej oraz instancji partyjnych centralnych i wojewódzkich,
 - 3/ odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 4/ zalecenia wydawane jednostkom państwowym, spółdzielczym, prywatnym, organizacjom i instytucjom w zakresie realizacji zadań wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego miasta, społeczno-gospodarczego i budżetu miasta,
 - 5/ odpowiedzi na zapytania i wnioski oraz interpelacje radnych, a także posłów i senatorów,
 - 6/ odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Urzędu i jednostek podległych Radzie,
 - 7/ odpowiedzi na wystąpienia NIK, PIP i Prokuratury,
 - 8/ odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 9/ decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 10/ pisma i decyzje kadrowe pracowników Urzędu,
 - 11/ wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych, wojewódzkich,
 - 12/ wystąpienia pokontrolne do kierowników jednostek kontrolowanych przez Urząd Miejski,
 - 13/ pisma przewodnie do uchwał Rady przekazywane Wojewodzie i Izbie Obrachunkowej.
2. Prezydent Miasta jako Przewodniczący Zarządu Miasta podpisuje:
 - 1/ pisma przewodnie do projektów uchwał Rady i ich uzasadnienia,
 - 2/ wszelkie materiały przedstawiane pod obrady Rady Miejskiej i Komisji, a w szczególności:
 - projekty założeń do planów zagospodarowania przestrzennego miasta, społeczno-gospodarczego i planu budżetu miejskiego,
 - sprawozdania z wykonania planów i budżetu.

3. W przypadku dokumentów określonych w pkt 1 i 2 ust.2 stosuje się pieczęcie: nagłówkowa - Zarząd Miasta, imienna - Przewodniczący Zarządu ...

W przypadku podpisywania dokumentów określonych w ust.1 stosuje się pieczęcie: nagłówkowa - Prezydent Miasta Stargardu Szczecińskiego, imienna - Prezydent Miasta ...

§ 2

1. W czasie nieobecności Prezydenta Miasta akty prawne i inne dokumenty określone w § 1 podpisuje zastępujący Zastępca Prezydenta.
2. Zastępcy Prezydenta i sekretarz podpisują:
 - 1/ odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
 - 2/ korespondencję wynikającą z nadzoru na działalnością jednostek bezpośrednio przez nich nadzorowanych,
 - 3/ decyzje indywidualne, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 9 w ramach upoważnień udzielonych przez Prezydenta.

§ 3

1. Projekty pism, aktów normatywnych i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Prezydenta i Zastępców Prezydenta powinny być parafowane na kopii pisma przez naczelnika wydziału.
2. Pisma, akty normatywne i inne dokumenty przedstawione do podpisu Prezydenta winny być uprzednio aprobowane przez Zastępcę Prezydenta właściwego rzeczowo dla danej sprawy.

§ 4

1. Naczelnicy wydziałów podpisują:
 - 1/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli zostali upoważnieni przez Prezydenta,
 - 2/ pisma nie zastrzeżone niniejszym Regulaminem do podpisu Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta i Sekretarza oraz inne dokumenty związane z zakresem działania wydziału chyba, że przepis szczególny na to nie pozwala,
 - 3/ korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imienne kierowane do naczelnika wydziału lub na wydział.
2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału korespondencję podpisuje zastępca lub wyznaczony pracownik.
3. Prawo podpisywania indywidualnych decyzji mają również upoważnieni przez Prezydenta pracownicy wydziałów.

§ 5

1. Upoważnienie udzielone przez Prezydenta do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej może być jednorazowe lub stałe, wyrażone w formie pisemnej,
2. Upoważnienie sporządza się w 4-ch egzemplarzach z których pierwszy otrzymuje upoważniony, drugi egzemplarz umieszcza się w jego aktach osobowych, trzeci umieszcza się we właściwym wydziale, czwarty umieszcza się w zbiorze upoważnień prowadzonych przez Wydział Organizacji i Kadr.

§ 6

Podpisywanie dokumentów księgowych :

- 1/ dokumenty bankowe podpisują :
 - a/ Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta,
 - b/ w przypadku nieobecności Prezydenta Miasta albo Skarbnika:
 - zastępca Prezydenta Miasta d/s Techniczno-Ekonomicznych - za Prezydenta,
 - upoważniony imiennie pracownik przez Skarbnika - za Skarbnika,
- 2/ umowy zlecenia oraz inne dokumenty związane z powstaniem zobowiązań finansowych podpisują:
 - a/ Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta,
 - b/ w przypadku nieobecności Prezydenta albo Skarbnika:
 - Zastępca Prezydenta Miasta d/s Techniczno-Ekonomicznych - za Prezydenta,
 - upoważniony imiennie pracownik przez Skarbnika - za Skarbnika.
- 3/ rachunki, faktury itp. pod względem merytorycznym podpisują naczelnicy wydziałów wg właściwości rzeczowej, stawiając jednocześnie na pierwszej stronie symbol "Z" - zadania zlecone bądź "W" - gdy dotyczy zadania własnego, zatwierdzają do wypłaty: Zastępca Prezydenta właściwy rzeczowo dla danej sprawy i Skarbnik Miasta, a w przypadku jego nieobecności pracownik imiennie upoważniony przez Skarbnika.

§ 7

Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają Przewodniczący Zarządu i członek Zarządu, w przypadku powstania zobowiązań pieniężnych wynikających z oświadczenia woli dodatkowo Skarbnik Miasta. W przypadku nieobecności Skarbnika - upoważniony imiennie przez Niego pracownik.

Z a s a d y

organizacji kontroli w Urzędzie Miejskim

Rozdział 1

Organizacja kontroli

§ 1

1. Celem kontroli jest w szczególności :

- 1/ zapewnienie Zarządowi i Prezydentowi bieżącej, pełnej i obiektywnej informacji koniecznej do sprawowania skutecznego nadzoru i koordynacji jak też umożliwiającej efektywne kierowanie całością gospodarki i procesami społecznymi w mieście,
- 2/ badanie i ocena praworządności, prawidłowości efektywności i sprawnego działania Wydziałów Urzędu Miejskiego oraz jednostek podporządkowanych Radzie i Zarządowi, realizacji zadań społeczno-gospodarczego rozwoju, zaspakajania potrzeb i obsługi obywateli,
- 3/ zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez jednostki wymienione w pkt 2,
- 4/ usprawnienie działalności jednostek wymienionych w pkt 2
- 5/ udzielenie instruktażu i niezbędnej pomocy.

2. Przedmiotem kontroli jest w szczególności:

- 1/ sprawdzenie przebiegu i wyników działalności pod względem rzeczowym i finansowym jednostki kontrolowanej w zakresie nałożonych na nią obowiązków i zadań,
- 2/ sprawdzenie prawidłowości organizacji i metod pracy,
- 3/ badanie sprawności i rzetelności postępowania i jego zgodności z obowiązującymi przepisami.

3. Przy ustalaniu szczegółowej tematyki kontroli, uwzględnia się:

- 1/ zadania wynikające z ustaw aktów wykonawczych, uchwał Rady Miejskiej i aktów normatywnych Zarządu i Prezydenta,
- 2/ zadania związane z gospodarką Państwa, regionu i miasta,
- 3/ postulaty mieszkańców miasta, interpelacje i wnioski posłów, senatorów i radnych,
- 4/ skargi i wnioski obywateli oraz krytykę prasową,
- 5/ uwagi i zalecenia kontroli NIK, PIP, resortowych.

§ 2

Kontrola wewnętrzna

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana przez:

- 1/ naczelników wydziałów w stosunku do pracowników wydziału,
- 2/ Wydział Organizacji i Kadr w stosunku do wydziałów Urzędu w zakresie swoich uprawnień,
- 3/ Skarbnik w stosunku do wydziałów w zakresie spraw finansowych.

2. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- 1/ kontroli wstępnej obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, w celu zapobieżenia niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2/ kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, a także prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych ich stan rzeczywisty oraz sposób zabezpieczenia,
- 3/ kontroli wstępnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 3

Kontrola zewnętrzna

1. Kontrolę zewnętrzną realizują naczelnicy wydziałów w stosunku do:

- 1/ jednostek nadzorowanych finansowanych lub powiązanych z budżetem miejskim,
- 2/ jednostek organizacyjnych podległych Radzie bądź Zarządowi,
- 3/ organizacji społecznych w zakresie kompetencji wydziału.

2. Kontrole zewnętrzne mogą być przeprowadzane jako :

- 1/ kompleksowe
- 2/ problemowe
- 3/ doraźne
- 4/ sprawdzające

§ 4

Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie:

1. Zarządzeń, uchwał Zarządu, zarządzeń Prezydenta, poleceń i wytycznych Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta.
2. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli może wystąpić radny, poseł i senator, a także organy zajmujące się profesjonalnie kontrolą, jak: Prokuratura , NIK, PIP itp.

§ 5

1. Działalność kontrolną wydziałów koordynuje Sekretarz.
2. Działalność kontrolną jednostek podporządkowanych Radzie i Zarządowi oraz organizacji społecznych koordynują właściwi Zastępcy Prezydenta, a w zakresie spraw finansowych lub powiązanych z budżetem miejskim - Skarbnik Miasta.

§ 6

1. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za należyte i właściwe przygotowanie pracowników wyznaczonych do kontroli, a w szczególności: do:
 - 1/ zapewnienia przed każdą kontrolą niezbędnego instruktażu w zakresie spraw kontrolowanych,
 - 2/ opracowania i zatwierdzenia tez kontrolnych.
2. Pracownicy wyznaczeni do kontroli mają obowiązek odpowiedniego przygotowania się do kontroli, poprzez:
 - zapoznanie się z przepisami prawa regulującymi tematykę kontroli,
 - sprawozdaniami, ocenami, protokołami pokontrolnymi innych kontroli dot. pracy kontrolowanej jednostki,
 - sytuacją gospodarczą, kadrową itp. jednostki kontrolowanej, w zakresie adekwatnym do kontroli.

Rozdział 2

Tryb przeprowadzenia kontroli

§ 7

1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i dowód osobisty stwierdzający tożsamość uprawnionego do kontroli.
2. Zasięganie informacji związanych z kontrolą w innych niż kontrolowana jednostkach na temat kontroli nie wymaga odrębnych upoważnień.
3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów tajnych wymagane jest odrębne upoważnienie Prezydenta.
4. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez kilku pracowników /zespół/, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności.

5. W przypadkach wymagających wiadomości specjalnych zarządzający może powołać rzeczoznawcę.
6. Kontrolujący podlega wyłączeniu od kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo jego małżonka i innych osób bliskich.
7. Kontrolujący w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej zawiadamia, o prowadzeniu kontroli radę pracowniczą i organizacje związkowe działające w jednostce kontrolowanej.

§ 8

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranych dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Pobranie dowodów rzeczowych winno być opisane w protokóle.
4. Przy oględzinach pomieszczeń, rzeczy związanych z materialną odpowiedzialnością powinien być pracownik materialnie odpowiedzialny, o czym należy poczynić wzmiankę w protokóle.
5. Zabezpieczenie dowodów powinno nastąpić w kontrolowanej jednostce w odrębnym zamkniętym pomieszczeniu lub szafie albo poprzez oddanie za pokwitowaniem innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.
6. Zwrot zabezpieczonych dowodów może nastąpić za pokwitowaniem po ich wykorzystaniu przez kontrolującego.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie organy powołane do ścigania przestępstw, zabezpieczając dowody przestępstwa informując zarządcę kontrole.

§ 9

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokóle, który powinien zawierać:
 - 1/ fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2/ stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

Ponadto:

- 3/ zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - 4/ nazwę jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska osób kontrolujących, daty i numery upoważnień,
 - 5/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 6/ imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 7/ spis załączników do protokołu,
 - 8/ wzmiankę o zastrzeżeniach kierownika jednostki kontrolowanej do treści protokołu oraz o zbadaniu ich zasadności przez kontrolującego,
 - 9/ dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Protokół podpisują osoby kontrolujące, kierownik jednostki kontrolowanej i główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

§ 10

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia wyników kontroli i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. Z narady pokontrolnej kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje protokółant i przewodniczący narady.

§ 11

1. Z wyników kontroli sporządza^{się} sprawozdanie.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1/ zasadnicze ustalenia wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - 2/ ustalenie źródeł stwierdzonych nieprawidłowości i osoby winnych powstania,
 - 3/ ocenę jakości wykonywania kontrolowanych zadań, przydatności pracowników wykonujących te zadania ich kwalifikacje itp.
 - 4/ wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości,
 - 5/ ewentualne wskazanie osiągnięć zasługujących na popularyzację i osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

§ 12

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, organ sprawujący nadzór nad jednostką kontrolowaną w terminie 14 dni od otrzymania protokołu, kieruje do kierownika jednostki wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiary, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wobec których w przypadkach szczególnie uzasadnionych należy wnioskować o pociągnięcie do odpowiedzialności, wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności, pouczenie o udzieleniu w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia odpowiedzi na wystąpienie.

§ 13

1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być przeprowadzone w przypadkach:
 - 1/ doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów samorządowych,
 - 2/ zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków obywateli,
 - 3/ przeprowadzenia badań dokumentów otrzymanych od jednostek organizacyjnych podlegających kontroli,
 - 4/ przeprowadzenia kontroli sprawdzającej po wystąpieniu pokontrolnym.
2. Do przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego stosuje się tryb ustalony w niniejszym rozdziale.
3. Z postępowania uproszczonego sporządza się sprawozdanie podpisane przez kontrolującego.
4. Jeżeli postępowanie uproszczone wskazuje na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności materialnej, służbowej lub karnej kontrolujący ustala winnych zaniedbań i przygotowuje wnioski o zastosowanie odpowiednich sankcji służbowych.

Rozdział 3

Ewidencja wyników kontroli i ocena funkcjonowania kontroli

§ 14

1. Ze wszystkich kontroli prowadzonych przez wydziały jeden egzemplarz materiałów kontrolnych należy niezwłocznie po zakończeniu kontroli przekazać do Wydziału Organizacji i Kadr.
2. Ewidencję wydanych upoważnień do kontroli prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.
3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie należy niezwłocznie zwrócić do Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 15

1. Zarząd po zakończeniu każdego roku kalendarzowego w terminie do 28 lutego dokonuje oceny funkcjonowania systemu kontroli w Urzędzie.
2. Projekt oceny funkcjonowania systemu kontroli opracowuje Sekretarz na podstawie ocen naczelników wydziałów oraz własnego rozeznania i przedstawia Prezydentowi.
3. Naczelnicy wydziałów dokonują oceny działalności kontrolnej za rok ubiegły w terminie do 31 stycznia .

§ 15

1. Zarząd po zakończeniu każdego roku kalendarzowego w terminie do 28 lutego dokonuje oceny funkcjonowania systemu kontroli w Urzędzie.
2. Projekt oceny funkcjonowania systemu kontroli opracowuje Sekretarz na podstawie ocen naczelników wydziałów oraz własnego rozeznania i przedstawia Prezydentowi.
3. Naczelnicy wydziałów dokonują oceny działalności kontrolnej za rok ubiegły w terminie do 31 stycznia .

Z a s a d y

organizacji, przyjmowania i załatwiania
skarg i krytyki prasowej

§ 1

1. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg w wydziałach Urzędu odbywa się w ustalonym przez naczelnika wydziału dniu roboczym w godzinach pracy Urzędu.
2. Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg w każdy poniedziałek w godzinach 14,00 do 17,00, a w przypadku gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny w godzinach od 14,00 do 15,30, w miarę potrzeby w obecności pracowników obsługi Zarządu.

§ 2

Wydział Organizacji i Kadr zapewnia prowadzenie ewidencji przyjętych interesantów przez członków Zarządu, a nadto gdy zgłoszona sprawa ma znamiona skargi sporządza protokół przyjęcia ustnie zgłoszonej skargi.

§ 3

1. Centralną ewidencję skarg, listów i krytyki prasowej prowadzi w Urzędzie Wydział Organizacji i Kadr.
2. Rejestracji w centralnej ewidencji podlegają wszystkie skargi złożone na piśmie oraz krytyka prasowa bez względu na to przez kogo zostały przyjęte.
3. Po zarejestrowaniu - Wydział Organizacji i Kadr niezwłocznie przekazuje skargę, wniosek, list albo artykuł krytyczny właściwemu wydziałowi celem rozpatrzenia i załatwienia albo przekazania właściwej do rozpatrzenia jednostce organizacyjnej.
4. Prezydent może zlecić przeprowadzenie kontroli w związku ze skargą lub krytyką prasową.
5. W przypadku, gdy skarga dotyczy więcej aniżeli jednego wydziału - Prezydent Miasta wyznacza wydział wiodący, który zorganizuje rozpatrzenie skargi i w opraciu o materiały z innych wydziałów opracuje zbiorczą odpowiedź.
6. Do centralnego rejestru skarg, listów oraz krytyki prasowej Wydział Organizacji i Kadr prowadzi akta zbiorcze, składające się w szczególności z:
 - a/ oryginału lub kserokopii skargi, listu lub artykułu krytycznego,
 - b/ kopii dokumentów z postępowania wyjaśniającego,
 - c/ kopii "sygnalizacji" o zmianie terminu, jeżeli przekroczono termin ustawowy,

d/ kopii ostatecznej odpowiedzi.

§ 4

1. Skargi, listy oraz artykuły krytyczne badane są niezwłocznie, wnikliwie i bezstronnie.
2. Badaniem obejmuje się wszystkie elementy skarg, listów i artykułów krytycznych.
3. Skargi na niewłaściwe postępowanie pracowników Urzędu, bezczynność wydziałów lub rażące naruszenie przepisów prawa proceduralnego badane są przez Wydział Organizacji i Kadr. Pozostałe skargi badane są przez właściwe wydziały.
4. Skargi na kierowników jednostek podległych Radzie i Zarządowi Miasta badane są przez wydziały spełniające obsługę Zarządu.

§ 5

1. Do ostatecznej aprobaty Prezydenta zastrzega się odpowiedzi na skargi, listy i artykuły krytyczne dotyczące:
 - 1/ organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2/ niewłaściwego postępowania pracowników Urzędu,
 - 3/ kierowników- dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim jest Zarząd Miasta,
 - 4/ spraw przekazanych Prezydentowi przez posłów, senatorów i radnych oraz Wojewodę Szczecińskiego,
 - 5/ skarg i wniosków przyjętych osobiście przez Prezydenta albo adresowanych do Prezydenta.
2. Zastępcy Prezydenta podpisują odpowiedzi na skargi, listy 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, listów i krytyki prasowej.

Z a s a d y

wykonywania przez Zarząd funkcji organu nadzorującego przedsiębiorstwa komunalne i miejskie jednostki organizacyjne

§ 1

1. Zarząd jako organ nadzorujący przedsiębiorstwa komunalne wykonuje swoje funkcje bezpośrednio oraz za pośrednictwem Prezydenta Miasta, jego zastępców i naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego .
2. Sprawowanie funkcji w imieniu Zarządu w stosunku do przedsiębiorstw komunalnych wymienionych w załączniku nr 8 pkt 1-3 do Regulaminu Organizacyjnego należy do Wydziału Rynku, w pkt 4 do Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
3. Nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi podległymi Zarządowi wymienionymi w załączniku Nr 9 pkt 1-23 sprawowany jest przez Zastępcę Prezydenta do spraw Ogólno-Społecznych przy pomocy Wydziału Społeczno-Administracyjnego, a w pkt 24 przez Zastępcę Prezydenta do spraw Polityki Gospodarczej.

§ 2

Do organów wymienionych w § 1 sprawujących bezpośredni nadzór nad przedsiębiorstwami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi należy:

1. Udział w pracach komisji powołanych do tworzenia, łączenia, podziału i likwidacji przedsiębiorstw,
2. Współudział w przygotowywaniu decyzji w sprawie powołania, odwołania, zawieszenia w czynnościach dyrektora bądź tymczasowego kierownika przedsiębiorstwa.
3. Ustalanie zadań premiowych dla dyrektorów oraz wysokości premii.
4. Nakładanie na przedsiębiorstwa zadań poza planem,
5. Oddziaływanie w ramach posiadanych możliwości na zagadnienia dotyczące postępu technicznego i organizacyjnego,
6. Przeprowadzanie kontroli kompleksowych i problemowych,
7. Dokonywanie ocen działalności przedsiębiorstw i ich dyrektorów w zakresie swoich właściwości rzeczowych ,
8. Współpraca z organami przedsiębiorstw, narady z kierownictwem i organizacjami związkowymi.
9. Kontrola decyzji dyrektorów i przygotowywanie decyzji Zarządu wstrzymującej wykonanie decyzji dyrektorów sprzecznych z prawem.

W y k a z

przedsiębiorstw podległych Zarządowi Miasta

1. Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane
2. Przedsiębiorstwo Budownictwa Rolniczego
3. Przedsiębiorstwo Przemysłu Terenowego
4. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej

W y k a z
miejskich jednostek organizacyjnych
podległych Zarządowi Miasta

1. Przedszkole Miejskie Nr 1
2. " " Nr 2
3. " " Nr 3
4. " " Nr 4
5. " " Nr 5
6. " " Nr 6
7. " " Nr 7
8. " " Nr 8
9. " " Nr 9
10. " " Nr 10
11. " " Nr 11
12. " " Nr 12
13. " " Nr 13
14. " " Nr 14
15. Żłobek Miejski Nr 1
16. " " Nr 2
17. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
18. Stargardzkie Centrum Kultury
19. Ośrodek Sportu i Rekreacji
20. Muzeum Miejskie
21. Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
22. Izba Wytrzeźwień
23. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna
24. Redakcja czasopisma "Gazeta Stargardzka"

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO

