

Uchwała Nr LI/273/92
Rady Miejskiej w Stargardzie Szoszeińskim
z dnia 29 września 1992 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szoszeińskim.

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 43, poz.253, Nr 89, poz.518 oraz z 1991 r. Nr 4, poz.18 i Nr 110, poz.473/ oraz § 51 ust.4 Statutu Miasta Stargardu Szoszeińskiego – Rada Miejska w Stargardzie Szoszeińskim uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Trafił pod uchwala Nr XXIII/124/91 Rady Miejskiej w Stargardzie Szoszeińskim z dnia 30 kwietnia 1991 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szoszeińskim zmieniona uchwałami: Nr XXXII/174/91 z dnia 22 października 1991 r., Nr XXXIX/203/92 z dnia 28 stycznia 1992 r. i Nr XLI/220/92 z dnia 10 marca 1992 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Opinia Nr 35/92
Lp. protokołu nie zgizła z ...
pod względem poprawy i redakcyjnej

RADCA PRAWNY

mgr Jolanta Chojnińska

Z-ca Przewodniczącego Rady
Zdzisław Rygiel



Uzasadnienie:

Proponowany przez Zarząd Miasta Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w nowym brzmieniu wynika z wcześniejszych zobowiązań Zarządu do wydania jednolitego tekstu w świetle kolejnych zmian dotychczas obowiązującego regulaminu. Dodatkowo proponuje się dotychczasowy Wydział Obrotu Nieruchomościami i Geodezji podzielić na dwa odrębne wydziały, tj. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Wydział Geodezji. Utworzenie odrębnego Wydziału Geodezji i podporządkowanie go Zastępcy Prezydenta Miasta d/s Polityki Gospodarczej ma na celu skupienie w jednym pionie spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości gruntowych do obrotu gospodarczego. Natomiast w dalszym ciągu przewiduje się pozostawienie spraw związanych z szeroko rozumianą gospodarką nieruchomościami w pionie Zastępcy Prezydenta Miasta d/s Techniczno - Ekonomicznych. W celu odpowiednio wcześniejszego przygotowania się do przejęcia szkół podstawowych istnieje potrzeba utworzenia nowego Wydziału Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej. Wydział ten powstałby w wyniku wyłączenia z dotychczasowego Wydziału Społeczno - Administracyjnego spraw związanych z prowadzeniem przedszkoli a także kultury i kultury fizycznej oraz przyjętych nowych zagadnień. Nowo utworzony wydział, jak również Wydział Społeczno - Administracyjny przewiduje się podporządkować Zastępcy Prezydenta Miasta d/s Ogólno - Społecznych. Zmiana Regulaminu organizacyjnego wynika również z faktu wcześniejszego dokonania zmian w Statucie Miasta a dotyczących Biura Rady Miejskiej.

PREZYDENT MIASTA

inż. Waldemar Gil

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

Załącznik do uchw.
Nr LI/273/92
Rady Miejskiej
z dn. 29 09.1992r

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Miejski w Stargardzie Szczecińskim zwany dalej "Urzędem" realizuje zadania Zarządu Miasta i Prezydenta Miasta, jako aparat pomocniczy tych organów:
 - 1) własne-wynikające z ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie terytorialnym,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
 - 3) 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 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym,
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990r o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
- 4) Statutu Miasta Stargardu Szczecińskiego,
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa:

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

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

DZIAŁ II

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 i sekretarza miasta.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Prezydenta - zastępstwo obejmuje Zastępca Prezydenta d/s Techniczno-Ekonomicznych, a w dalszej kolejności Zastępca Prezydenta d/s Polityki Gospodarczej.
4. Prezydent w ramach umocowań prawnych może upoważniać swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do prowadzenia spraw i podejmowania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.

Zastępcy Prezydenta Miasta

§ 6

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.

§ 7

Do bezpośrednich zadań zastępcy Prezydenta d/s Techniczno - Ekonomicznych należy opracowywanie "Programu - Społ.Gospodarczego Miasta" w zakresie polityki komunalnej oraz nadzór nad tymi zadaniami a w szczególności dotyczących spraw:

- 1/ przygotowania projektu i ciągła analiza budżetu,
- 2/ przygotowania inwestycji oraz eksploatacji urządzeń komunalnych i użyteczności publicznej,
- 3/ ustalenia i realizacji planów budowy, rozbiórek, remontów kapitalnych i modernizacji budynków komunalnych,
- 4/ utrzymania dróg lokalnych na terenie miasta,
- 5/ utrzymania zieleni miejskiej,
- 6/ lokalnego transportu zbiorowego,
- 7/ gospodarki gruntami oraz obrotu nieruchomościami z wyłączeniem przekazanych w Zarząd MZGM budynków mieszkalnych wraz z pomieszczeniami towarzyszącymi,
- 8/ zaopatrzenia miasta w wodę, gaz, energię elektryczną i ciepłą,
- 9/ przedsiębiorstw podległych Zarządowi Miasta,

- 10/ prowadzenia procesu prywatyzacji podmiotów gospodarczych prowadzących działalność użyteczności publicznej wchodzących w skład mienia komunalnego,
- 11/ gospodarki lokalami użytkowymi w budynkach mieszkalnych stanowiących własność miasta.

§ 8

Do bezpośrednich zadań Zastępcy Prezydenta d/s Ogólno-Społecznych należy opracowywanie "Programu Społeczno-Gospodarczego Miasta" w zakresie polityki społecznej oraz nadzór nad tymi zadaniami a w szczególności dotyczących spraw:

- 1/ ochrony środowiska,
- 2/ przestrzegania zasad ochrony przeciwpożarowej mienia komunalnego
- 3/ przestrzegania prawa miejscowego i porządku w mieście,
- 4/ ochrony zdrowia w zakresie zadań własnych,
- 5/ Miejskiej Komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 6/ pomocy społecznej, w tym także pomocy mieszkaniowej,
- 7/ oświaty w zakresie zadań własnych,
- 8/ rozwoju kultury i kultury fizycznej,
- 9/ ochrony dóbr kultury,
- 10/ ewidencji ludności i dowodów tożsamości,
- 11/ obronności i obrony cywilnej oraz spraw wojskowych,
- 12/ pracy USC,
- 13/ gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi.

§ 9

Do bezpośrednich zadań Zastępcy Prezydenta d/s Polityki Gospodarczej należy opracowywanie "Programu Społeczno-Gospodarczego Miasta" w zakresie polityki gospodarczej oraz nadzór nad tymi zadaniami dotyczącymi spraw:

- 1/ tworzenia i realizacji programów gospodarczych miasta,
- 2/ tworzenia warunków do inwestowania w mieście oraz lokalizacja inwestycji,

- 3/ inspirowania działań w zakresie współpracy z podmiotami zagranicznymi w dziedzinie kultury, oświaty, wymiany turystycznej, współpracy miast bliźniaczych itp.,
- 4/ inspirowania współpracy międzygminnej,
- 5/ unowocześniania pracy w zakresie komputeryzacji instytucji i placówek komunalnych,
- 6/ geodezji,
- 7/ opracowania oraz kontroli realizacji planu ogólnego i planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 8/ aktywizacji gospodarczej, w tym przekształceń własnościowych.

Sekretarz Miasta

§ 10

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Zarządu Miasta i Urzędu,
- 2/ zapewnienie sprawnego toku postępowania administracyjnego,
- 3/ zapewnianie obsługi prawnej wydawanych aktów prawnych i działań Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4/ organizowanie pracy Urzędu, wydawanie poleceń i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 5/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 6/ zapewnienie sprawnego przyjmowania i załatwiania skarg oraz krytyki prasowej,
- 7/ zapewnienie 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/ nadzorowanie podległych wydziałów,
- 11/ kształtowanie funduszu płac w Urzędzie,
- 12/ inne zadania powierzone przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd Miasta.

Skarbnik Miasta

§ 11

Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności :

- 1/ udział w opracowaniu projektu budżetu miasta,
- 2/ wykonanie 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 zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi Miasta,
- 6/ kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
- 7/ prowadzenie księgowości i ewidencji majątku miasta,
- 8/ kierowanie Wydziałem Finansowym.

Rozdział 2

Organizacja Wydziałów i stanowisk kierowniczych

§ 12

1. Dla wykonania zadań Urzędu tworzy się wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne.
2. Wydziałami kierują naczelnicy osobiście i przy pomocy zastępców, w USC kieruje Kierownik, w MIOC- Szef.
3. Wydziały dzielą się na referaty, jeżeli liczba i charakter spraw uzasadniają potrzebę stworzenia wewnętrznej komórki organizacyjnej dla usprawnienia organizacji pracy i obsługi obywateli.
4. Referatem kieruje kierownik referatu albo zastępca naczelnika wydziału zgodnie z regulaminem organizacyjnym wydziału.
5. W wydziałach, w których nie ma zastępców, w czasie nieobecności naczelnika, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Prezydenta na wniosek naczelnika- pracownik wydziału.
6. Zakresy obowiązków zastępcy naczelnika i kierownika referatu ustala naczelnik wydziału.

§ 13

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. i podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.
 4. Zbiór regulaminów organizacyjnych wydziałów prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

§ 14

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

§ 15

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, unowocześnienie 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.

Rozdział 2

Organizacja Wydziałów i stanowisk kierowniczych

§ 12

1. Dla wykonania zadań Urzędu tworzy się wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne.
2. Wydziałami kierują naczelnicy osobiście i przy pomocy zastępców, w USC kieruje Kierownik, w MIOC- Szef.
3. Wydziały dzielą się na referaty, jeżeli liczba i charakter spraw uzasadniają potrzebę stworzenia wewnętrznej komórki organizacyjnej dla usprawnienia organizacji pracy i obsługi obywateli.
4. Referatem kieruje kierownik referatu albo zastępca naczelnika wydziału zgodnie z regulaminem organizacyjnym wydziału.
5. W wydziałach, w których nie ma zastępców, w czasie nieobecności naczelnika, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Prezydenta na wniosek naczelnika- pracownik wydziału.
6. Zakresy obowiązków zastępcy naczelnika i kierownika referatu ustala naczelnik wydziału.

§ 13

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,

§ 16

Wykaz wydziałów oraz podporządkowanym im miejskich jednostek organizacyjnych, symbole wydziałów, podległość właściwym rzeczowo Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta określa Schemat Organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

DZIAŁ III

FUNKCJONOWANIE URZĘDU

Rozdział 1

zadania wspólne wydziałów

§ 17

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1/ właściwej terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i załatwianie spraw wnoszonych do Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującym prawem wg rozstrzygnięć Rady Miejskiej oraz zasad określonych przez Zarząd Miasta.
- 2/ przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub wydawanie decyzji na podstawie upoważnienia Prezydenta,
- 3/ inicjowanie brakujących regulacji prawnych i zasad niezbędnych do załatwienia wnoszonych spraw.
- 4/ opracowanie propozycji do projektów programów gospodarczych budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5/ współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej,
- 6/ przygotowanie projektów aktów prawnych Zarządu oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- 7/ rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,
- 8/ rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz reagowanie na krytykę prasową, przygotowanie propozycji ich załatwienia,
- 9/ prowadzenie spraw obronności i obrony cywilnej, ochrony p.poż. bhp, ochrony mienia w zakresie ustalonym przepisami prawa.
- 10/ sporządzanie sprawozdań GUS, analiz i bieżących informacji

- o realizacji powierzonych im zadań,
- 11/ organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 12/ prowadzenie kontroli, w zakresie ustalonym przez Zarząd i Prezydenta miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 13/ nadzorowanie jednostek, o których mowa w pkt. 12 wg właściwości wydziału.
 - 14/ usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie szkoleń pracowników,
 - 15/ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 16/ wykonywanie określonych przez Zarząd i Prezydenta zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP oraz samorządu terytorialnego i referendów,
 - 17/ doskonalania systemów kancelaryjnych w oparciu o instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt oraz nowości w zakresie technik biurowych.

Rozdział 2

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 18

Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr należy w szczególności :

1. W sprawie spraw organizacyjnych :

- 1/ wykonywanie zadań związanych z funkcją Zarządu Miasta jako organu wykonawczego Miasta, a w szczególności:
 - a/ nadzorowanie właściwego i terminowego przygotowania bądź przygotowywania projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady,
 - b/ nadzorowanie i przygotowanie projektów zarządzeń Zarządu Miasta w celu realizacji uchwał Rady,
 - c/ sporządzanie protokółów z posiedzeń Zarządu Miasta i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,
 - c/ sporządzanie protokółów z posiedzeń Zarządu Miasta i przekazywanie do realizacji wg dekretacji dokonanej przez Zarząd; pism i poleceń w postaci wyciągów - właściwym naczelnikom wydziałów i kierownikom jednostek

organizacyjnych podległych Radzie bądź w stosunku do których Zarząd jest organem założycielskim, prowadzenie ewidencji rozstrzygnięć Zarządu oraz terminowe przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji.

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

2/ wykonywanie zadań wynikających z funkcji Prezydenta Miasta jako Kierownika Urzędu:

- a/ opracowywanie projektów regulaminów : organizacyjnego, pracy Urzędu i innych,
- b/ przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych Urzędu, wydziału czy grupy wydziałów mających na celu usprawnienie pracy Urzędu,
- c/ nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- d/ organizowanie narad naczelników,
- e/ sprawowanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej i postępowań w sprawie skarg i wniosków

2. W zakresie wykonywania zadań dotyczących prowadzenia kontroli wewnętrznej, zewnętrznej, załatwiania skarg i wniosków oraz postępowań wyjaśniających w zakresie dyscypliny i jakości pracy pracowników Urzędu :

- 1/ prowadzenie kontroli wobec wydziałów Urzędu,
- 2/ organizowanie lub prowadzenie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych,

- 3/ prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzonych w wydziałach lub jednostkach organizacyjnych,
 - 4/ przedstawianie wyników kontroli Prezydentowi Miasta,
 - 5/ prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków i przekazywanie ich do załatwienia właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym,
 - 6/ organizacja i kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków,
 - 7/ organizacja odpowiedzi na krytykę prasową działalności Zarządu, Prezydenta i urzędu oraz jednostek podporządkowanych.
- 3.W zakresie obsługi kancelaryjnej i punktu informacyjnego:
- 1/ przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek wraz z rejestracją,
 - 2/ prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3/ maszynopisanie i powielanie pism dla potrzeb kancelaryjnych,
 - 4/ wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5/ przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów i telefaxów,
 - 6/ udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwienia spraw, o stanie zaawansowania rozpoczętej sprawy; w razie konieczności kierowania interesantów do wydziałów.
- 4.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,
 - 6/ opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,

- 8/ prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Prezydenta lub Sekretarza Miasta w zakresie dyscypliny i jakości pracy pracowników Urzędu.
5. W zakresie prowadzenia biblioteki i archiwum zakładowego:
 - 1/ prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - 2/ prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3/ prowadzenie okresowych i bieżących kontroli w zakresie stosowania klasyfikacji rzeczowej akt w wydziałach,
 - 4/ prowadzenie okresowej i bieżącej kontroli prowadzenia i przechowywania akt spraw w wydziałach w świetle wymogów dotyczących przekazywania akt.

§ 19

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami :

- 1/ ustalanie praw do gruntów komunalnych na rzecz jednostek uspołecznionych, osób prawnych i fizycznych,
- 2/ opracowywanie zasad sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych,
- 3/ wykonywania prawa pierwokupu,
- 4/ tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy
- 5/ ustalanie cen nieruchomości komunalnych,
- 6/ ustalanie opłat za nieruchomości komunalne oraz aktualizacja tych opłat,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne, wielorodzinne oraz inne inwestycje,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
- 9/ wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością ZMK.
- 10/ organizowanie prac nad tworzeniem własności komunalnej.

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/ pozbawienie 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 użytkowania 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 ustalanie 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.

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:
 - 1/ planowanie wydatków na inwestycje, na dany rok budżetowy w układzie działowym i w rozbiciu na poszczególne zadania,
 - 2/ przygotowanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie robót inwestycyjnych,
 - 3/ sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - 4/ sprawowanie nadzoru nad pracą inwestorów zastępczych, którym powierzono obsługę inwestycji miejskich,
2. w zakresie prowadzenia spraw 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/ prowadzenie ewidencji wydatków na eksploatację i remonty kapitalne urządzeń komunalnych,
 - 4/ przygotowanie materiałów dot. miejskich urządzeń komunalnych do przekazania w zarząd podmiotom gospodarczym,
 - 5/ sprawowanie nadzoru i kontroli oraz udział w odbiorach technicznych zleconych do wykonania robót związanych z obsługą eksploatacyjną i remontową miejskich urządzeń komunalnych,
 - 6/ rozliczanie zleceńobiorców z wykonanych robót ; przekazywanie faktur do realizacji,
 - 7/ sprawowanie nadzoru i kontroli oraz udział w odbiorach technicznych zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne z wyłączeniem

miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

3. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb wspólnoty w zakresie :

- 1/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę a także zapewnienie na terenie miasta zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 2/ kanalizacji i oczyszczania ścieków,
- 3/ utrzymania porządku i czystości,
- 4/ utrzymania wysypisk nieczystości,
- 5/ utrzymania zieleni miejskiej a także terenów przyległych do ogródków działkowych,
- 6/ usług pogrzebowych i cmentarnych
- 7/ dostawy gazu bezprzewodowego, energii elektrycznej i ciepłej,
- 8/ lokalnych dróg, ulic, placów i mostów,
- 9/ lokalnego transportu zbiorowego.

4. zapewnienie realizacji zadań dotyczących miejskich urzędzeń komunalnych, które miasto przyjęło do realizacji na podstawie porozumień komunalnych z innymi gminami.

5. wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością :

1/ MPGK

2/ MZK

3/ ZD i ZM

4/ PEC

6. rozliczenie dotacji budżetowej przyznanej podmiotom wymienionym w ust. 5

7. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości

8. w zakresie zadań zleconych:

- 1/ zapewnienie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej przyjętych przez Miasto na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a dotyczących miejskich urzędzeń komunalnych,
- 2/ zapewnienie realizacji zadania w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

§ 21

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/ współdziałanie z wydziałami sprawującymi merytoryczny nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi podległymi Zarządowi w zakresie planowania i wykonania budżetu,
- 4/ analiza ekonomiczna skutków prywatyzacji majątku miasta i zamierzeń w tym zakresie,
- 5/ kontrola sposobu wykorzystania powierzonego przedsiębiorstwom mienia komunalnego,
- 6/ opracowywanie szczegółowych analiz i ocen stanu rozwoju zasobów majątkowych miasta,
- 7/ wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 8/ 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.
- 9/ opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej gminy.

Do zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności :

1. w zakresie zadań własnych

- 1/ wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością :
 - a/ żłobków miejskich
 - b/ Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c/ Izby Wytrzeźwień,
 - d/ Straży Miejskiej ,
 - e/ Miejskiego Zakładu gospodarki Mieszkaniowej
- 2/ wyrażenie zgody na utworzenie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie apteki,
- 3/ określanie zasad oraz współpraca ze Stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność charytatywno-opiekuńczą,
- 4/ opracowywanie zasad przydziału mieszkań komunalnych,
- 5/ opracowywanie zasad zbywania lokali mieszkalnych,

2. w zakresie zadań zleconych :

- 1/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2/ prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do zameldowania i wymeldowania z urzędu decyzją administracyjną,
- 3/ prowadzenie ewidencji ludności i kartoteki ewidencyjno-adresowej mieszkańców,
- 4/ przygotowywanie decyzji w sprawach lokalowych w zakresie zakwaterowania sił zbrojnych,
- 5/ prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych.

§ 23

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

1. Wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością:
 - 1/ przedszkoli miejskich,
 - 2/ szkół miejskich,
 - 3/ placówek upowszechniania kultury, ochrony dóbr kultury oraz sportu i rekreacji.
2. Określanie zasad oraz współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność:
 - 1/ kulturalną,
 - 2/ sportową,
 - 3/ rekreacyjną,
 - 4/ turystyczno-krajoznawczą.
3. Inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek kultury, oświaty, sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji.

§ 24

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności :

1. w zakresie zadań własnych :

- 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. tworzenia i pielęgnacji zieleni w mieście oraz parków,
- 7/ przygotowanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w art. 37 ustawy o ochronie przyrody,
- 8/ przygotowanie 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 podmioty gospodarcze i osoby fizyczne,

- 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 odpadami;
- 20/ rejestracja ujęć wód podziemnych i kontrola prawidłowości prowadzenia eksploatacji tych ujęć,
- 21/ zawieranie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 22/ nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzenia przez właściciela gruntu lub wody ścieków nienależycie oczyszczonych,

23/ przygotowywania decyzji o przyznaniu odszkodowania za szkody związane z wykonaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń zaopatrzenia w wodę stanowiących własność miasta,

2. w zakresie zadań zleconych :

- 1/ zobowiązanie podmiotów do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenia posiadanych materiałów,
- 2/ ustalanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- 3/ nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmellorowanych, 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:
 - 1/ uznaniu dziecka
 - 2/ nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 3/ 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. 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,
4. bieżąca aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
5. przechowywanie i konserwacja opisów ksiąg stanu cywilnego i 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 :
 - 1/ odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - 2/ wpisu do ksiąg miejscowych wypisu z aktu zagranicznego,

- 3/ sporządzenie aktu stanu cywilnego dla zdarzenia zaistniałego za granicą i nie zarejestrowanego w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - 4/ świadectwa zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 5/ sprostowania do uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - 6/ zezwolenia na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego okresu oczekiwania lub na zawarcie małżeństwa w USC , w którego okręgu żadne z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania
-
8. Sprowadzanie na wniosek stron wypisów z zagranicznych aktów stanu cywilnego za pośrednictwem polskich placówek konsularnych
 9. Powiadamianie właściwych organów ewidencji ludności o zarejestrowanych urodzeniach, małżeństwach i zgonach oraz innych zmianach stanu cywilnego,
 10. Potwierdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych osobom, których akty urodzenia lub małżeństw sporządzone są w miejscowym Urzędzie oraz wpisów w dowodach osobistych o zarejestrowanych zmianie w stanie rodziły 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/ zapewnianie 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 udzielenia 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 planów 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,
 - 21/ zapewnienie miejskim obowiązkowym i ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowych i łączności, pomieszczeń, wyposażenia sprzętu itp. , a także środków transportu do akcji ratowniczej i ćwiczeń .
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 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 posłanniczej 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.

Do zakresu działania Wydziału Współpracy z Zagranicą i
Współdziałania Międzygminnego :

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 Szczecińskiego,
 - 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 Szczecińskim 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
 - 7/ rozpowszechnianie przygotowanych informacji
4. Współpraca oraz prowadzenie bieżących kontaktów z Krajowym Sejmikiem Samorządowym, Sejmikiem Samorządowym Województwa Szczecińskiego.

5. Współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu, przedsiębiorstwami, zakładami, instytucjami w zakresie realizacji zadań.
6. Współdziałanie z innymi gminami :
 - 1/ inspirowanie oraz bieżąca współpraca z organizacjami i związkami szczebla ponadgminnego,
 - 2/ współpraca na płaszczyźnie gospodarczej, kulturalnej i oświatowej ,
 - 3/ wymiana zdobytych doświadczeń w zakresie współpracy z zagranicą.
7. W zakresie informatyki :
 - 1/ unowocześnianie pracy w zakresie komputeryzacji instytucji i placówek komunalnych,
 - 2/ wyszukiwanie systemów informatycznych uwzględniających jak największą ilość zagadnień kolejno komputeryzowanych w wydziałach lub zlecanie oprogramowania takiego systemu,
 - 3/ zabezpieczanie wydziałów w sprzęt do obsługi w/w systemów,
 - 4/ 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,
 - 5/ organizacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemów w poszczególnych wydziałach.

§ 28

Do zakresu działania Wydziału Aktywizacji Gospodarczej należy w szczególności:

1. Opracowywanie prognoz i programów w części dotyczącej rozwoju gospodarczego miasta.
2. Prowadzenie analiz i wypracowywanie wniosków dotyczących przekształceń własnościowych i strukturalnych w gospodarce miejskiej.
3. Wdrażanie kompleksowego programu rozwoju gospodarczego miasta.

4. W zakresie handlu i usług:

- 1/ prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego d/s działalności gospodarczej,
- 2/ ustalanie godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów i punktów gastronomicznych i innych zakładów, świadczących usługi dla ludności,
- 3/ inicjowanie i wdrażanie procesu demonopolizacji handlu, usług, gastronomii i hurtu,
- 4/ prowadzenie ewidencji sieci handlowej, usługowej i gastronomicznej,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i zamykaniem targowisk miejskich.

5. W zakresie zadań zleconych:

- 1/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem 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.

§ 29

Do zakresu działania Wydziału Geodezji należy w szczególności:

1. Planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych na wykonanie robót geodezyjno-kartograficznych.
2. Zlecanie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych i inwentaryzacyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej.
4. Kompletowanie, prowadzenie i aktualizowanie zbioru wszelkiej informacji o terenie w granicach miasta niezbędnej do sprawnej pracy Urzędu i związanych z nim jednostek.

§ 30

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej należy wdrażanie planu zagospodarowania przestrzennego miasta, a w szczególności:

1. Wydawanie opinii urbanistycznych.
2. Przygotowywanie m.in.:
 - 1/ wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym i opiniowanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu wojewódzkim,
 - 2/ decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym,
 - 3/ umów określających wzajemne zobowiązania inwestora oraz gminy związanych z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniu budowanego obiektu,
 - 4/ informacji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji budownictwa mieszkaniowego,
 - 5/ wniosków o zmianę przeznaczenie gruntów,
 - 6/ wniosków o scalanie gruntów,
 - 7/ opinii o rozgraniczeniach terenu.
3. Przygotowanie, wnioskowanie zmian i prowadzenie kompletu aktów prawa miejscowego z zakresu zagospodarowania przestrzennego miasta, a także innej dokumentacji urbanistycznej i architektonicznej niezbędnej do realizacji zadań miasta oraz udzielanie informacji wynikającej z posiadanych zbiorów.
4. Wydawanie opinii z zakresu prawa porządkowego dotyczącego architektury i estetyki miasta.
5. Prowadzenie ewidencji wskazań lokalizacyjnych, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i informacji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji budownictwa mieszkaniowego oraz opracowań, o których mowa w ustępie 3.

6. Opracowywanie planów zagospodarowania nieruchomości dla realizacji zadań własnych miasta.

§ 31

Do zakresu działania Wydziału Gospodarczego należy w szczególności:

- 1/ gospodarka budynkami administracyjnymi i gospodarczymi oraz lokalami biurowymi w Urzędzie,
- 2/ planowanie i realizacja remontów kapitałnych i bieżących oraz konserwacja budynków administracyjnych i gospodarczych,
- 3/ gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 4/ zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
- 5/ rozdział środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów biurowych oraz prowadzenie ewidencji,
- 6/ kolportaż czasopisma "Gazeta Stargardzka",
- 7/ zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu,
- 8/ wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta,
- 9/ prowadzenie małej poligrafii,
- 10/ gospodarka odzieżą roboczą i sprzętem ochronnym,
- 11/ wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji prac biurowych,
- 12/ prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi, a w tym wywieszanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczania ich adresatowi,
- 14/ zapewnianie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznych na terenie miasta,

- 15/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w budynkach administracyjnych i gospodarczych,
- 16/ prowadzenie spraw transportowych Urzędu,
- 17/ zapewnianie łączności dla potrzeb Urzędu,
- 18/ zapewnienie lokali i ich wyposażenia dla potrzeb wyborów oraz referendum,
- 19/ obsługa gospodarcza Rady Miejskiej,
- 20/ rozliczanie najemców lokali w budynkach Urzędu, kosztów telefonicznych, kielowców.

§ 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 Zarządu Miasta o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach i skutkach tych uchybień w zakresie przestrzegania prawa,
- 7/ opiniowanie dokumentów, które nawiązują, zmieniają lub rozwiązują stosunek prawny.
- 8/ występowanie radców w charakterze pełnomocników Zarządu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi.

§ 33

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie budżetu miejskiego w zakresie:

- 1) dochodów i wydatków organów miasta,
- 2) wypłat 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,
- 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 ściślego zarachowania.

§ 34

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności :

- 1/ obsługa kancelaryjno - biurowa Rady, komisji oraz radnych
- 2/ opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach organizacyjnych komisji oraz ochrony prawnej radnego,
- 3/ sporządzenie i prowadzenie dokumentacji rady,
- 4/ przygotowanie oraz organizacja spotkań radnych z wyborcami,
- 5/ organizacja i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,

Rozdział 3

Zasady współpracy

§ 35

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku wydziałów mają one obowiązek współdziałania. 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 sporządza sprawozdanie bądź ostateczny dokument i przedstawi go do podpisu Prezydentowi lub jego Zastępcy.

§ 36

1. Wydziały Urzędu współpracują w celu przygotowania:
 - 1/ projektów uchwał,
 - 2/ materiałów informacyjnych dla radnych i Komisji.

2. Do bezpośredniej współpracy z biurem Rady wyznacza się:

- 1/ Wydział Organizacji i kadry - 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

§ 37

Wykładnię interpretacyjną przepisów Regulaminu organizacyjnego dokonuje Zarząd Miasta.

§ 38

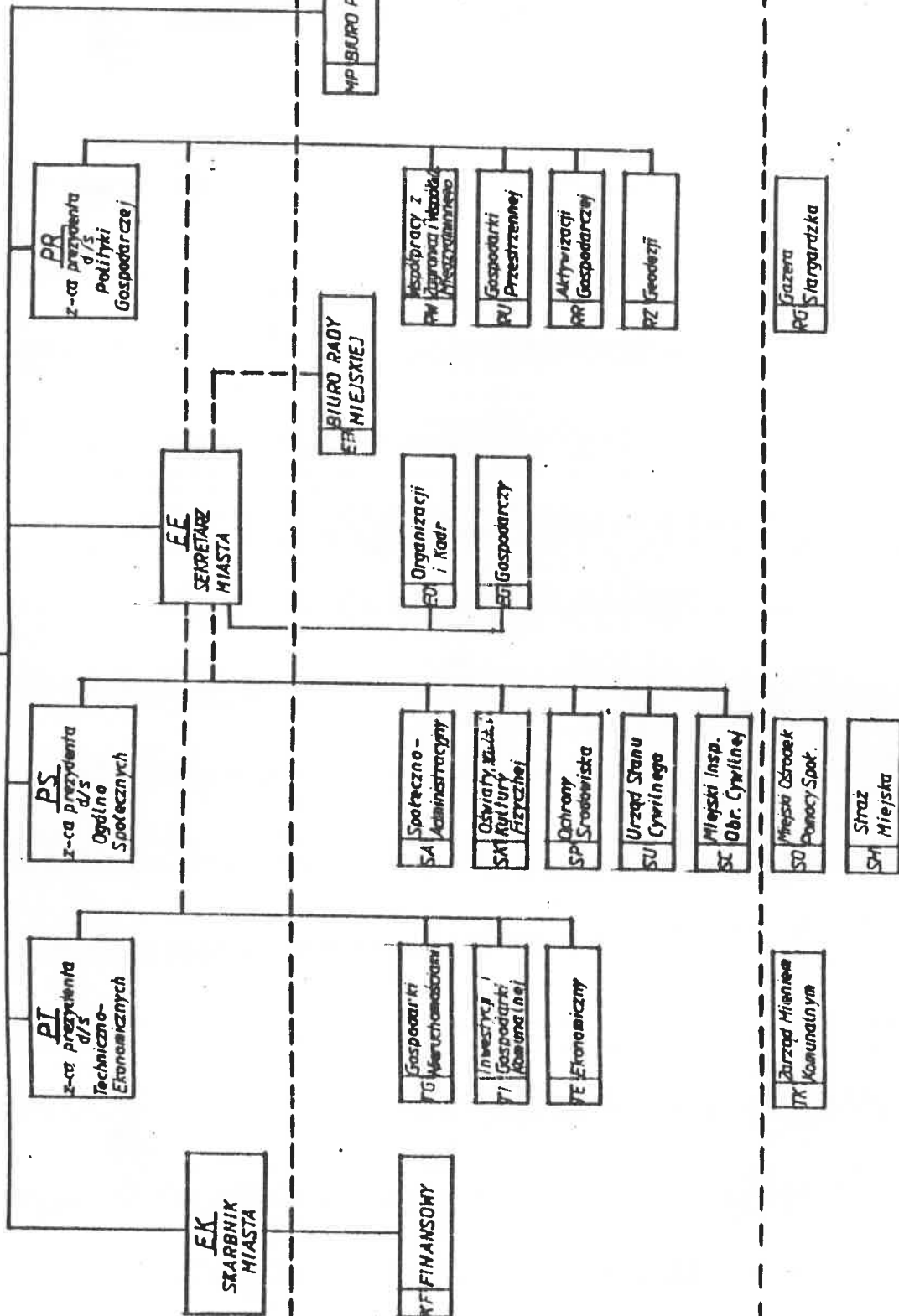
Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 39

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego uchwalania.

Załącznik do Regulaminu
organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Stargardzie
Szczec.

PM
PREZYDENT
MIASTA



Wydziały Urzędu

J. budżet.

zakł. budżet.

TI

MPGK
MZK
PEC

SA

ŻŁOBKI
IZBA WYTRZEZNIEN
MZGM

SK

PRZEDSZKOLA
SZKOŁY
SCK
MUZEUM
BIBLIOTEKA
OSIR