Zarządzenie Nr 844 /OU/2015
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 25 listopada 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2015 r. poz.1515)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 816/OK/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku, zarządzenie Nr 11/OK/2015 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 9 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 816 /OK/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku, zarządzenie Nr 26/OK/2015 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 16 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 816 /OK/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku, zarządzenie Nr 119 /OK/2015 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 816 /OK/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku, zarządzenie Nr 143/OK/2015 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 6 marca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 816 /OK/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku, zarządzenie Nr 202/ OK/2015 r. Prezydenta Miasta Słupska z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 816 /OK/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku, zarządzenie Nr 203 /OK/2015 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 816 /OK/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku, zarządzenie Nr 234/BPM/2015 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 3 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 816 /OK/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku, zarządzenie Nr 278/BPM/2015 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 816 /OK/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku, zarządzenie Nr 647/BPM/2015 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 14 września 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 816 /OK/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 10 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Robert Biedroń

Uzasadnienie: uchylenie zarządzeń wprowadzających zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupku w związku z reorganizacją Urzędu przeprowadzoną w 2015 roku oraz szereg nowych zmian tj.:

1. wprowadzenie do Regulaminu nowej siedziby Wydziału Kultury oraz części siedziby Wydziału Organizacji Urzędu oraz Punktu Informacyjnego Europe Direct,
2. ustalenie, że Centralny Rejestr Zarządzeń prowadzi Wydział Organizacji Urzędu,
3. wykreślnie rozdziału VII Zintegrowany System Zarządzania w związku z rezygnacją z certyfikowanego Zintegrowanego Systemu Zarządzania certyfikowanego przez instytucje zewnętrzne. Nowy System Zarządzania Urzędem będzie wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Słupska,
4. wprowadzenie zapisu dotyczący obowiązku prowadzenia przez dyrektorów merytorycznych wydziałów:
   a. prowadzenia konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym w ramach kompetencji wydziału oraz z zakresu działania jednostek podległych,
   b. prowadzenia współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   c. zapewnienia właściwego przebiegu praktyk zawodowych, opiekunami praktyk będą dyrektorzy w ramach kierowanych Wydziałów,
5. wprowadzenie zapisu dotyczącego likwidacji Rejonowego Zarządu Inwestycji sp. z o.o.
6. ustalenie, że Międzynarodowy Związek Hanzy przekazany został Drugiemu Zastępcy Prezydenta oraz dodane zostały dwa nowe stowarzyszenia, do których Miasto Słupsk przystąpiło, tj.:
   b) Stowarzyszenie „HanseVerein-Verein zurFörderung des internationalen Städtenunds DIE HANSE e.V.”,
   c) Stowarzyszenie Miast Laureatów Nagrody Europy.
   Ze stowarzyszeniami wymienionymi w punkcie 6 współpracuje Wydział Kultury.

Wszystkie te zmiany wymagają wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku.

Załącznik do zarządzenia Nr 844 /OU/2015
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 25.11.2015 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W SŁUPSKU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ II
Podział zadań pomiędzy Prezydentem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem.

ROZDZIAŁ III
Struktura Organizacyjna Urzędu.

ROZDZIAŁ IV
Tryb tworzenia projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta.

ROZDZIAŁ V
Współpraca z Radą Miejską.

ROZDZIAŁ VI
Organizacja kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VII
Kontrola zarządcza i audyt jednostek organizacyjnych Miasta, nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Miasta oraz współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

ROZDZIAŁ VIII
Zasady podpisywania decyzji i pism.

ROZDZIAŁ IX
Załatwianie spraw i przyjmowanie interesantów.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe.

Załącznik nr 1
Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem.

Załącznik nr 2
Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Słupsku.

Załącznik nr 3
Schemat kontroli zarządczej nad jednostkami organizacyjnymi Miasta.

Załącznik nr 4
Schemat nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta.

Załącznik nr 5
Schemat współdziałania z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

Załącznik nr 6
Współdziałanie wydziałów Urzędu ze stowarzyszeniami.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Słupsku.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Prezydencie - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Słupska;
2) Zastępcy - rozumie się przez to Pierwszego Zastępcę lub Drugiego Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska;
3) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Miasta Słupska;
4) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Miasta Słupska;
5) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Wydziału Urzędu Miejskiego w Słupsku, jak również osobę pełniącą równorzędną funkcję;
6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Słupsku;
7) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Słupsku;
8) Statucie - rozumie się przez to Statut Miasta Słupska;
9) Wydziale - rozumie się przez to Wydział Urzędu oraz równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu;
10) Mieście - rozumie się przez to Miasto Słupsk;
11) piśmie - rozumie się przez to również postanowienie, zaświadczenie i poświadczenie.

§ 2.

1. Urząd jest zespołem wydziałów i stanowisk, przy pomocy którego Prezydent wykonuje swoje zadania. W szczególności Prezydent wykonuje zadania własne, zlecone i powierzone Miasta.

2. Organizację i zasady działania poszczególnych wydziałów określają regulaminy wewnętrzne wydziałów ustalone przez Prezydenta w drodze zarządzenia. Regulamin wewnętrzny określa strukturę organizacyjną wydziału wraz z nazwami stanowisk, ich oznaczeniami literowymi i numerami, realizowane przez wydział zadania, akty prawne regulujące zadania wydziałów, zasady podpisywania decyzji i pism oraz schematy organizacyjne z etatyzacją.

§ 3.

1. Urząd zlokalizowany jest w Słupsku.

2. Organy Miasta, poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska mieszczą się pod następującymi adresami:
1) Słupsk, Plac Zwycięstwa 3, który jest główną siedzibą Urzędu: Prezydent Miasta Słupska, Rada Miejska w Słupsku, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz następujące wydziały i samodzielne stanowiska: Zespół Radców Prawnych, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Geodezji i Katastru, Wydział Finansowy, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydział Polityki Mieszkaniowej, Wydział Komunikacji i Transportu, Wydział Edukacji, Stanowisko ds. Sportu i Rekreacji, Urząd Stanu Cywilnego,

Samodzielne stanowisko ds. BHP, Miejski Rzecznik Konsumentów, Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Wydział Zarządzania Kadrami, Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa, Biuro Prezydenta Miasta, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Wydział Organizacji Urzędu, Wydział Obsługi Rady Miejskiej, Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Wydział Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości;
2) Słupsk, Plac Zwycięstwa 1: Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa, Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, Wydział Finansowy – Referat Egzekucji, Wydział Inwestycji, Wydział Zarządzania Funduszami;
3) Słupsk ul. Starzyńskiego 8 – Wydział Kultury;
4) Słupsk, ul. Jaracza 5 - Straż Miejska;
5) Słupsk, ul. Starzyńskiego 6 (lokal w Szkole Podstawowej Nr 6) - Pełnomocnik Prezydenta Miasta Słupska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
6) Słupsk ul. Niedziałkowskiego 6 - Biuro Prezydenta Miasta (Słupskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej);
7) Słupsk ul. Rynek Rybacki 2 - Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa;
8) Słupsk ul. Pl. Zwycięstwa 4 – Wydział Organizacji Urzędu;
9) Słupsk ul. Grodzka 3 – Wydział Edukacji - Punk Informacyjny Europe Direct.

3. Urząd jest czynny:
1) w poniedziałek od godz. 7^{30} do godz. 16^{30}
2) od wtorku do czwartku od godz. 7^{30} do godz. 15^{30}
3) w piątek od godz. 7^{30} do godz. 14^{30}

4. Prezydent w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY PREZYDENTEM, ZASTĘPCAMI, SEKRETARZEM I SKARBNIKIEM

§ 4.

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektorów Wydziałów i stanowisk bezpośrednio podległych Prezydentowi.

§ 5.

1. Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik prowadzą sprawy Miasta powierzone im przez Prezydenta. Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik prowadzą te sprawy w imieniu Prezydenta przy pomocy Wydziałów, stanowisk i miejskich jednostek organizacyjnych, które nadzorują.

2. Z upoważnienia Prezydenta Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik wydają w imieniu Prezydenta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Z upoważnienia Prezydenta Zastępcy i Sekretarz mogą składać w imieniu Miasta oświadczenia woli, w tym w zakresie zarządu mieniem.

4. W czasie nieobecności Prezydenta zastępuje Prezydenta Drugi Zastępca, wykonując uprawnienia i obowiązki Prezydenta. W razie nieobecności Prezydenta i Drugiego Zastępcy, Prezydenta zastępuje Pierwszy Zastępca, wykonując uprawnienia i obowiązki Prezydenta.

5. Prezydent może zastrzec, że określona sprawa wymaga Jego osobistego załatwienia.

§ 6.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem określa załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7.

1.W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy o następujących nazwach i symbolach literowych:

1) Wydział Organizacji Urzędu	OU;
2) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa	UAB;
3) Wydział Geodezji i Katastru	GK;
4) Wydział Finansowy	F;
5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GKiOŚ;
6) Wydział Polityki Mieszkaniowej	PoM ;
7) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości	RGiP ;
8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN ;
9) Wydział Komunikacji i Transportu	KiT;
10) Wydział Edukacji	E;
11) Wydział Kultury	Ku;
12) Samodzielne stanowisko ds. Sportu i Rekreacji	SiR;
13) Wydział Zarządzania Kadrami	ZK;
14) Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa	SOiB;
15) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	ZiSS;
16) Urząd Stanu Cywilnego	USC;
17) Straż Miejska	SM;
18) Zespół Radców Prawnych	ZRP;
19) Wydział Obsługi Rady Miejskiej	ORM;
20) Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli	ZAWiK;
21) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Słupska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	PA;
22) Samodzielne stanowisko ds. BHP	BHP;
23) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN;
24) Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK;
25) Biuro Prezydenta Miasta	BPM;
26) Wydział Inwestycji	I;
27) Wydział Zarządzania Funduszami	ZF;
28) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI.

2. Znak sprawy zawiera symbol literowy komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, określony w ust. 1.

3. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 2.

§ 8.

1.Wydziałami kierują Dyrektorzy, z tym zastrzeżeniem, że:
1) Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik,
2) Strażą Miejską – Komendant,
3) Samodzielnym Referatem – Kierownik,
4) Zespołem Radców Prawnych – Koordynator,
5) Zespołem Audytu Wewnętrznego i Kontroli – Dyrektor - Audytor Wewnętrzny.

2. Kierując pracą Wydziałów Dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, organizację i skuteczność pracy.

3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Wydziału kieruje jego Zastępca lub inny wskazany przez Prezydenta pracownik.

§ 9.

1. Prezydent może tworzyć wydziały, zespoły, referaty wydziałów, samodzielne referaty, działy, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.

2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora funkcję tą pełni wyznaczony pracownik wydziału podczas nieobecności dyrektora wydziału.

3. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
1) referaty, którymi kierują kierownicy referatów z zastrzeżeniem, że referat musi liczyć co najmniej 4 pracowników, w tym kierownik referatu. Prezydent może tworzyć referaty w ramach wydziału przy mniejszym składzie osobowym w sytuacjach wyjątkowych, jeżeli wymaga tego specyfika zadań referatu;
2) samodzielne stanowiska pracy;
3) działy będące równorzędnymi stanowiskami wieloosobowymi.

4. Samodzielny referat, którym kieruje kierownik musi liczyć co najmniej 2 pracowników, w tym kierownik.

§ 10.

1. Dyrektor ustala zakresy czynności pracownikom kierowanego Wydziału.

2. Zakres czynności powinien obejmować określenie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika oraz zastępstw na stanowisku.

§ 11.

1. Dyrektor kieruje Wydziałem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Kierowanie Wydziałem przy pomocy zastępcy lub zastępców nie narusza odpowiedzialności Dyrektora za pracę całego Wydziału.

3. Obowiązki Dyrektora są następujące:
1) zapewnia właściwe i terminowe wykonanie przypisanych Wydziałowi zadań i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność;

2) wykonuje kontrolę zarządczą w kierowanym Wydziale;

3) występuje z wnioskami w sprawie projektu zmian Regulaminu Urzędu wynikających z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych;

4) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań nadzorowanych przez Wydział;

5) zatwierdza do wypłaty dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań finansowych Miasta w zakresie planu finansowego realizowanego przez Wydział;

6) współdziała:
a) z administracją rządową, innymi samorządami i organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,

b) z Dyrektorami pozostałych Wydziałów i Kierownikami innych jednostek organizacyjnych Urzędu przy realizowaniu zadań Wydziału,

c) z Biurem Prezydenta Miasta w zakresie:
- przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu, udostępniania bieżących informacji o pracy Wydziału, planowanych wydarzeniach z udziałem mediów, sposobu reagowania na publikacje prasowe i interwencje dziennikarzy,
- opiniowania wydawnictw informacyjno - promocyjnych, wdrażania systemu identyfikacji wizualnej, realizacji kampanii promocyjnych,
- prowadzenia konsultacji społecznych i dialogu społecznego; Dyrektor Wydziału merytorycznego odpowiada za przeprowadzenie konsultacji społecznych i dialog społeczny pod względem merytorycznym w ramach kompetencji Wydziału oraz w zakresie działania jednostek podległych. Biuro Prezydenta Miasta nadzoruje i wspiera proces prowadzenia konsultacji społecznych i dialogu w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta Słupska,
- współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod względem merytorycznym w ramach kompetencji Wydziału;

7) zapewnia właściwy przebieg praktyk zawodowych, jako opiekun praktyk, w ramach kierowanego Wydziałów;

8) zatwierdza pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności) dokumenty oraz wnosi o uruchomienie środków budżetowych do wysokości zaplanowanej w układzie wykonawczym budżetu dla Wydziału;

9) wykonuje prace związane z planowaniem i realizacją budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału;

10) występuje z wnioskami z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych mu pracowników;

11) odpowiada za:
a) przestrzeganie przepisów prawa,
b)organizację pracy i jej podział określony zakresami czynności pracowników oraz ich aktualizację,
c) gospodarkę finansową w zakresie środków ujętych w układzie wykonawczym budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału,
d) przygotowanie dokumentów do udzielania zamówień publicznych,
e) prawidłowy obieg dokumentów,
f) sporządzanie na sesje Rady Miejskiej sprawozdań z wykonania zadań, w tym podjętych przez Radę uchwał,
g) niezwłoczne przekazywanie pracownikom informacji o nowych lub zmieniających się przepisach prawa,
h) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych Wydziałowi,
i) archiwizację dokumentacji będącej w posiadaniu Wydziału.

4. Dyrektor Wydziału jest obowiązany realizować zadania określone w ust. 1-3 oraz w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału.

5. Dyrektor jest obowiązany zorganizować pracę Wydziału w sposób zapewniający prawidłową i sprawną obsługę interesantów w godzinach pracy Urzędu.

§ 12.

1. Wydziały uczestniczą w wykonywaniu kontroli zarządczej miejskich jednostek organizacyjnych, wspomagając Prezydenta, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika przy wykonywaniu kontroli zarządczej, zgodnie z właściwością określoną w § 28.

2. Wydziały uczestniczą w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta, wspomagając Prezydenta, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika przy wykonywaniu nadzoru właścicielskiego, zgodnie z właściwością określoną w § 31.

3. Wydziały Urzędu współdziałają z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami zgodnie z właściwością określoną w § 32 ust. 2.

4. Wydziały Urzędu współdziałają ze stowarzyszeniami zgodnie z właściwością określoną w § 33 ust. 2.

ROZDZIAŁ IV
TRYB TWORZENIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ PREZYDENTA

§ 13.

1. Projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem opracowują dyrektorzy w ramach właściwości merytorycznej na polecenie Prezydenta, Zastępcy, Sekretarza, bądź z własnej inicjatywy, gdy

wynika to z przepisów prawa.

2. Prezydent może powołać zespół do opracowania projektu uchwały.

3. W opracowywaniu projektu uchwały uczestniczy radca prawny i opiniuje projekt pod względem formalno-prawnym.

4. Projekt uchwały podpisuje dyrektor wydziału i Prezydent.
5.Uzasadnienie projektu uchwały podpisuje sporządzający, dyrektor wydziału i nadzorujący pracę wydziału Zastępca lub Sekretarz.

6. Prezydent wnosi projekt uchwały pod obrady Rady.

§ 14.

1. Centralny rejestr uchwał Rady prowadzi Wydział Obsługi Rady Miejskiej.

2. Rejestr aktów prawa miejscowego prowadzi Zespół Radców Prawnych

3. Rejestry Wydziałowe uchwał prowadzone są przez Wydziały.

§ 15.

1. Projekty zarządzeń Prezydenta przygotowują Dyrektorzy na podstawie polecenia Prezydenta, Zastępcy, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub z własnej inicjatywy, gdy wynika to z przepisów prawa.

2. Prezydent może powołać zespół do opracowania projektu zarządzenia.

§ 16.

1. W opracowywaniu projektów zarządzeń uczestniczy radca prawny, który opiniuje projekt pod względem formalno-prawnym.

2. Projekt zarządzenia powinien zawierać:
1) przedmiot regulacji;
2) podstawę prawną;
3) proponowane uregulowania;
4) wykonawcę zarządzenia;
5) termin i sposób wejścia w życie;
6) podpis osoby wnioskującej i opracowującej projekt;
7) opinię prawną.

3. Do projektu zarządzenia załącza się uzasadnienie obejmujące:
1) przedstawienie istniejącego stanu w sprawie, która ma być normowana;
2) wyjaśnienie potrzeb i celu wprowadzenia zmiany;
3) wykazanie przewidywanych skutków finansowych i wskazanie źródeł finansowania.

§ 17.

1. Centralny rejestr zarządzeń prowadzi Wydział Organizacji Urzędu.

2. Wydziały prowadzą rejestr wydziałowy zarządzeń.

3. Centralny rejestr aktów normatywnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego prowadzi Zespół Radców Prawnych.

ROZDZIAŁ V
WSPÓŁPRACA Z RADĄ MIEJSKĄ

§ 18.

1. Dokumenty, w tym projekty uchwał, przygotowują dyrektorzy wydziałów i po akceptacji Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby przekazują Radzie Miejskiej za pośrednictwem Wydziału Obsługi Rady Miejskiej.

2. Opinie i wnioski komisji Rady do wniesionych projektów uchwał i innych dokumentów Wydział Obsługi Rady Miejskiej przekazuje dyrektorom wydziałów według właściwości.

3. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych rejestruje Wydział Obsługi Rady Miejskiej i przekazuje Prezydentowi oraz dyrektorom wydziałów według właściwości w celu przygotowania projektu odpowiedzi.

4. Projekty odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych dyrektorzy przedkładają do podpisu Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta.

5. Prezydent udziela odpowiedzi:
1) na interpelacje radnych składane na sesji w terminie 14 dni od dnia złożenia, a na interpelacje radnych składane między sesjami w terminie 14 dni od dnia ich przekazania;
2) na wnioski i zapytania radnych składane na sesji w terminie 7 dni od dnia złożenia, a na wnioski i zapytania składane między sesjami w terminie 7 dni od dnia ich przekazania.

§ 19.

1. W sesjach Rady uczestniczą obowiązkowo dyrektorzy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, którzy w imieniu Prezydenta przedstawiają projekty uchwał lub inne dokumenty. Pozostali dyrektorzy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych śledzą transmisję internetową obrad Rady.

2. W posiedzeniach komisji Rady uczestniczą obowiązkowo dyrektorzy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, którzy w imieniu Prezydenta przedstawiają projekty uchwał lub inne dokumenty.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 20.

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia wykonania celów i zadań Miasta w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności system wyznaczania celów i zadań oraz system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 21.

1. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie wydziały i stanowiska pracy w Urzędzie oraz jednostki organizacyjne miasta.
2. System kontroli zarządczej obejmuje:
1) samokontrolę, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu;
2) kontrolę funkcjonalną, która wykonywana jest przez dyrektorów wydziałów i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
3) kontrolę instytucjonalną, która wykonywana jest przez Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 22.

1. Kontrolę zarządczą jednostek organizacyjnych miasta wykonuje Prezydent oraz z upoważnienia Prezydenta i w jego granicach Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik i pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
2. Wydziały, samodzielne stanowiska pracy i Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli wspomagają Prezydenta w wykonywaniu kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych miasta.

§ 23.

1. W oparciu o wyniki kontroli i zalecenia pokontrolne Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli przedstawia Prezydentowi roczne analizy i oceny funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta.

2. Wydziały i jednostki organizacyjne miasta zobowiązane są do realizacji zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 1 oraz udzielania odpowiedzi organom kontroli zewnętrznej. Kopie odpowiedzi przekazują do Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 24.

Audyt wewnętrzny wspomaga Prezydenta w wykonywaniu celów i zadań Miasta przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 25.

1. Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli dokonuje niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie oraz kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostkach organizacyjnych miasta.

2. W oparciu o wyniki audytu Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli przedstawia Prezydentowi roczne analizy i oceny funkcjonowania Urzędu.

§ 26.

1. Koordynację działań związanych z kontrolą zarządczą wykonuje Sekretarz Miasta Słupska.
2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

ROZDZIAŁ VII

KONTROLA ZARZĄDCZA I AUDYT JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA, NADZÓR WŁAŚCICIELSKI NAD SPÓŁKAMI Z UDZIAŁEM MIASTA ORAZ WSPÓŁDZIAŁANIE Z POWIATOWYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI

§ 27.

Prezydent i Zastępcy wykonują bezpośrednią kontrolę zarządczą nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi według następującej właściwości:

1) Pierwszy Zastępca nad:
a) Zarządem Infrastruktury Miejskiej,
b) Biurem Urbanistycznym Miasta Słupska;

2) Drugi Zastępca nad:
a) Młodzieżowym Domem Kultury,
b) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
c) Centrum Kształcenia Praktyczneg,
d) Środkowopomorskim Centrum Kształcenia Ustawicznego,
e) przedszkolami miejskimi,
f) szkołami podstawowymi,
g) gimnazjami,
h) szkołami ponadgimnazjalnymi,
i) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym,
j) Słupskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
k) Młodzieżowym Centrum Kultury,
l) Słupskim Ośrodkiem Kultury,
ł) Polską Filharmonią „Sinfonia Baltica”,
m) Nowym Teatrem im. Witkacego,
n) Państwowym Teatrem Lalki „Tęcza”,
o) Miejską Biblioteką Publiczną,
p) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,

r) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
s) Domem Pomocy Społecznej „Leśna Oaza”,
t) Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładem Opieki Zdrowotnej,
u) Centrum Administracyjnym Placówek Socjalizacyjnych „Mój Dom – Moja Przyszłość”,
w) Zespołem Żłobków Miejskich,
z) Słupskim Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 28.

Wydziały uczestniczą w wykonywaniu kontroli zarządczej nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi według następującej właściwości:

1) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych nad:
a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
b) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
c) Domem Pomocy Społecznej „Leśna Oaza”,
d) Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładem Opieki Zdrowotnej,
e) Centrum Administracyjnym Placówek Socjalizacyjnych „Mój Dom – Moja Przyszłość”,
f) Zespołem Żłobków Miejskich;

2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska nad Zarządem Infrastruktury Miejskiej w zakresie:
a) zarządzania zielenią miejską,
b) administracji i zarządzania cmentarzami,
c) zarządzania i administrowania lasami w Słupsku,
d) prowadzenia Izby Pamięci Słupszczan;

3)Wydział Komunikacji i Transportu nad Zarządem Infrastruktury Miejskiej w zakresie:
a) zarządzania drogami,
b) zarządzania transportem zbiorowym;

4) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa nad Biurem Urbanistycznym Miasta Słupska;

5) Wydział Edukacji nad:
a) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
b) Centrum Kształcenia Praktycznego,
c) Środkowopomorskim Centrum Kształcenia Ustawicznego,
d) przedszkolami miejskimi,
e) szkołami podstawowymi,
f) gimnazjami,
g) szkołami ponadgimnazjalnymi,
h) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym,
i) Młodzieżowym Domem Kultury;

6) Wydział Kultury nad:
a) Młodzieżowym Centrum Kultury,
b) Słupskim Ośrodkiem Kultury,
c) Polską Filharmonią „Sinfonia Baltica”,
d) Nowym Teatrem im. Witkacego,
e) Państwowym Teatrem Lalki „Tęcza”,

f) Miejską Biblioteką Publiczną;

7) Stanowisko ds. Sportu i Rekreacji nad Słupskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;

8) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Słupska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych nad Słupskim Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 29.

Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych wykonuje ocenę kontroli zarządczej funkcjonującej w tych jednostkach.

§ 30.

Bezpośredni nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Miasta wykonuje Prezydent i Zastępcy według następującej właściwości:
1) Prezydent nad Agencją Promocji Regionalnej „Ziemia Słupska" Spółką z o.o.- w likwidacji;

2) Pierwszy Zastępca nad:
a) Miejskim Zakładem Komunikacji Spółką z o.o. w Słupsku,
b) Wodociągami Słupsk Spółką z o. o. w Słupsku,
c) Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Spółką z o.o. w Słupsku,
d) Cofely EC Słupsk Sp. z o.o.,
e) Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w zakresie gospodarki miejskimi zasobami lokali użytkowych,
f) Pomorskim Funduszem Pożyczkowym Spółką z o.o. w Słupsku,
g) Zakładem Naprawczym Mechanizacji Rolnictwa Spółką z o.o. w Słupsku,
h) Pomorskim Regionalnym Funduszem Poręczeń Kredytowych Spółką z o.o. w Słupsku – spółką z mniejszościowym udziałem Miasta,
i) Rejonowym Zarządem Inwestycji w Słupsku Spółką z o.o. w Słupsku - w likwidacji,
j) Słupskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. w Słupsku - w zakresie realizacji budownictwa mieszkaniowego,
k) Pomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. - akcje;

3) Drugi Zastępca nad:
a) Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Spółką z o.o. w Słupsku w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
b) Słupskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. w Słupsku - w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym;

4) Skarbnik Miasta Słupska nad wszystkimi spółkami pod względem ekonomiczno-finansowym.

§ 31.

1. Biuro Prezydenta Miasta uczestniczy w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad wszystkimi spółkami z udziałem Miasta w zakresie spraw organizacyjnych.

2. Inne Wydziały uczestniczą w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta w zakresie spraw merytorycznych według następującej właściwości:

1) Wydział Komunikacji i Transportu nad Miejskim Zakładem Komunikacji Spółką z o.o. w Słupsku;

2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska nad:
a) Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Spółką z o.o. w Słupsku,
b) Wodociągami Słupsk Spółką z o.o. w Słupsku,
c) Cofely EC Słupsk Sp. z o.o.;

3) Wydział Polityki Mieszkaniowej nad:
a) Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Spółką z o.o. w Słupsku w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
b) Słupskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. w Słupsku – w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym;

4) Biuro Prezydenta Miasta nad Agencją Promocji Regionalnej „Ziemia Słupska" Spółka z o.o. w likwidacji;

5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami nad Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Spółką z o.o. w Słupsku w zakresie gospodarki miejskimi zasobami lokali użytkowych;

6) Wydział Inwestycji nad:
a) Rejonowym Zarządem Inwestycji Sp. z o.o. w Słupsku w likwidacji,
b) Słupskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Słupsku – w zakresie realizacji budownictwa mieszkaniowego;

7) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości nad spółkami z mniejszościowym udziałem Miasta:
a) Pomorskim Funduszem Pożyczkowym Spółką z o.o. w Słupsku,
b) Zakładem Naprawczym Mechanizacji Rolnictwa Spółką z o.o. w Słupsku,
c) Pomorskim Regionalnym Funduszem Poręczeń Kredytowych Spółką z o.o. w Słupsku,
d) Pomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. - akcje.

§ 32.

1. Prezydent i Zastępcy realizują bezpośrednio współdziałanie Miasta z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami według następującej właściwości:
1) Pierwszy Zastępca współdziała z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego;
2) Drugi Zastępca współdziała z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną;
3) Sekretarz Miasta Słupska współdziała z:
a) Komendą Miejską Policji,
b) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej.

2. Wydziały uczestniczą w prowadzeniu współdziałania Miasta z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami według następującej właściwości:
1) Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa współdziała z:
a) Komendą Miejską Policji,
b) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej;

2) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa współdziała z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego;

3) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych współdziała z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną .

§ 33.

1. Prezydent i Zastępcy realizują bezpośrednio współdziałanie Miasta ze stowarzyszeniami według następującej właściwości:
1) Prezydent współdziała z:
a) Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną,
b) Stowarzyszeniem „Pomorskie w Unii Europejskiej”,
c) Związkiem Miast Polskich;

2) Pierwszy Zastępca współdziała z:
a) Ogólnopolskim Towarzystwem Ochrony Zwierząt OTOZ Animals,
b) Stowarzyszeniem Gmin Rzeczypospolitej Polskiej „Euroregion Bałtyk”,
c) Stowarzyszeniem Gmin Polska Sieć „ Energie Cités”,
d)„Stowarzyszeniem Samorządowym S6”;

3) Drugi Zastępca współdziała z:
a) Międzynarodowym Związek Hanzy
b) Stowarzyszeniem „HanseVerein-Verein zurFörderung des internationalen Städtenunds DIE HANSE e.V.”,
c) Stowarzyszeniem Miast Laureatów Nagrody Europy;

2. Wydziały uczestniczą we współdziałaniu Miasta ze stowarzyszeniami według następującej właściwości określonej w załączniku nr 6.
1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska współdziała z Ogólnopolskim Towarzystwem Ochrony Zwierząt OTOZ Animals;

2) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości współdziała ze:
a) Stowarzyszeniem Gmin Rzeczypospolitej Polskiej „Euroregion Bałtyk”,
b) Stowarzyszeniem Gmin Polska Sieć „ Energie Cités”,
c) „Stowarzyszeniem Samorządowym S6”;

3) Biuro Prezydenta Miasta współdziała z:
a) Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną,
b) Stowarzyszeniem „Pomorskie w Unii Europejskiej”,
c) Związkiem Miast Polskich;

4) Wydział Kultury współdziała z:
a) Międzynarodowym Związkiem Hanzy,
b) Stowarzyszeniem „HanseVerein -Verein zurFörderung des internationalen Städtenunds DIE HANSE e.V.”,
c) Stowarzyszeniem Miast Laureatów Nagrody Europy.

§ 34.

Schematy kontroli zarządczej nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi Miasta, nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta, współdziałania z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz ze stowarzyszeniami określają odpowiednio załączniki nr 3, 4, 5 i 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI I PISM

§ 35.

Prezydent, Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje i pisma dotyczące spraw należących do ich kompetencji, zgodnie z podziałem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 36.

Decyzje i pisma przedstawione do podpisu Prezydentowi, Zastępcom, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio podpisane przez sporządzającego i Dyrektora.

§ 37.

1. Decyzje i pisma nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika podpisują zgodnie z zakresem działania Wydziału pracownicy na podstawie upoważnienia Prezydenta.

2. Pracownik przygotowujący projekt decyzji lub pisma podpisuje jego kopię z lewej dolnej strony.

ROZDZIAŁ IX
ZAŁATWIANIE SPRAW I PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW

§ 38.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej skuteczne formy z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

3. Za nieprawidłowe załatwienie sprawy pracownik Urzędu podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 39.

1. Prezydent, Zastępcy i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki lub inny wyznaczony dzień.

2. Wydział Organizacji Urzędu prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu, a wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy prowadzą rejestry wydziałowe.

3. Kontrolę, nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 40.

1. Akta spraw przechowuje się w Wydziałach i archiwum zakładowym.

2. W Wydziałach przechowuje się teczki aktowe przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

1. Dyrektorzy obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników :
1) ze Statutem Miasta Słupska,
2) z Regulaminem Urzędu Miejskiego,
3) z Kodeksem Etyki,
4) z zasadami i formami postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
5) z Regulaminem Pracy,
6) z Regulaminem Wewnętrznym Wydziału,
7) z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
8) z procedurami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

2. Do obowiązków Dyrektora należy bieżące zapoznawanie pracowników Wydziału z przepisami prawnymi i innymi aktami normatywnymi.

§ 42.

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Prezydenta.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Robert Biedroń

Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY PREZYDENTEM, ZASTĘPCAMI, SEKRETARZEM I SKARBNIKIEM

§ 1.

1. Prezydent prowadzi sprawy Miasta.

2. Bezpośrednio Prezydent prowadzi w szczególności sprawy z zakresu:
1) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
2) praw stanu cywilnego,
3) promocji i integracji europejskiej,
4) planowania strategicznego i rozwoju miasta,
5) ochrony danych osobowych,
6) informacji prasowej,
7) obsługi prawnej, audytu i kontroli zarządczej,
8) ochrony informacji niejawnych,
9) ochrony praw konsumentów,
10) zadań obronnych i obrony cywilnej.

3. Prezydent wykonuje zadania, o których mowa w ust.2, przy pomocy wydziałów i samodzielnych stanowisk, które nadzoruje:
1) Wydziału Obsługi Rady Miejskiej,
2) Zespołu Radców Prawnych,
3) Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
4) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
5) Urzędu Stanu Cywilnego,
6) Straży Miejskiej,
7) Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
8) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
9) Biura Prezydenta Miasta,
10) Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa – w zakresie obrony cywilnej i zadań obronnych.

4. Przy oznaczaniu korespondencji Prezydent posługuje się symbolem literowym „PM ”.

§ 2.

1. Pierwszy Zastępca prowadzi sprawy z zakresu:
1) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
2) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
4) zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz,
5) utrzymania czystości i porządku w Mieście oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
6) lokalnego transportu drogowego,
7) gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
8) gospodarki miejskimi zasobami lokali użytkowych,
9) geodezji, kartografii i katastru,
10) miejskiego budownictwa mieszkaniowego,

11) funkcjonowania służb miejskich i jednostek organizacyjnych miasta, w szczególności w przypadkach zaistnienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych oraz awarii technicznych, które wymagają współdziałania różnych jednostek,
12) gospodarki i inwestycji,
13) zarządzania funduszami,
14) handlu i usług,
15) urbanistyki, architektury i budownictwa.

2. Pierwszy Zastępca wykonuje swoje zadania przy pomocy wydziałów, które nadzoruje:
1) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
2) Wydziału Komunikacji i Transportu,
3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
4) Wydziału Geodezji i Katastru,
5) Wydziału Inwestycji,
6) Wydziału Zarządzania Funduszami,
7) Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości,
8) Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa.

3. Przy oznaczaniu korespondencji Pierwszego Zastępcy należy posługiwać się symbolem literowym „ZP-1".

§ 3.

1. Drugi Zastępca prowadzi sprawy z zakresu:
1) zdrowia i spraw społecznych,
2) realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu Miasta,
3) oświaty,
4) kultury i sportu,
5) bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego,
6) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
7) funkcjonowania służb miejskich i jednostek organizacyjnych miasta, w szczególności w przypadkach zaistnienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych oraz awarii technicznych, które wymagają współdziałania różnych jednostek,
8) gospodarki miejskimi zasobami lokali mieszkalnych.

2. Drugi Zastępca wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziałów i samodzielnego stanowiska, które nadzoruje:
1) Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
2) Wydziału Edukacji,
3) Wydziału Kultury,
4) Stanowiska ds. Sportu i Rekreacji,
5) Wydziału Polityki Mieszkaniowej,
6)Pełnomocnika Prezydenta Miasta Słupska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Przy oznaczaniu korespondencji Drugiego Zastępcy należy posługiwać się symbolem literowym „ZP-2".

§ 4.

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
2) koordynowanie obsługi administracyjnej Urzędu Miejskiego,
3) koordynowanie i nadzorowanie spraw kadrowych w Urzędzie,
4) koordynowanie działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
6) zapewnianie prawidłowej i skutecznej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta,
7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
8) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu i Miasta,
9) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
10) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą,
11) koordynowanie spraw z zakresu danych osobowych,
12) określanie sposobu wykonania uchwał Rady Miejskiej w Słupsku,
13) współpraca z Radą Miejską, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem materiałów pod obrady Komisji Rady oraz sesji Rady,
14) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
15) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
16) wykonywanie zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta,
17) koordynowanie i organizacja wyborów, referendów i spisów,
18) zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności,
19) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej,
20) prowadzenie procesów zakupowych oraz projektów restrukturyzacyjnych,
21) prowadzenie spraw z zakresu systemu zarządzania urzędem,
22) dokonywanie analiz danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i innych oraz informacjach składanych przez Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członków organów zarządzających miejskimi osobami prawnymi oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta Miasta Słupska.

§ 5.

1. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy wydziałów i samodzielnego stanowiska, które nadzoruje:
1) Wydziału Zarządzania Kadrami,
2) Wydziału Organizacji Urzędu,
3) Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa,
4) Samodzielnego stanowiska ds. BHP.

2. Sekretarz przy wykonywaniu zadań współdziała z innymi wydziałami, a w szczególności z:
1) Zespołem Radców Prawnych,
2) Wydziałem Obsługi Rady Miejskiej,
3) Biurem Prezydenta Miasta,
4) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

§ 6.

1. Do zadań Skarbnika (Głównego Księgowego) należy w szczególności:
1) planowanie potrzeb finansowych Miasta i opracowywanie projektów budżetu Miasta,
2) inicjowanie działań koniecznych do pozyskania środków finansowych,
3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Miasta,
5) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Miasta,
6) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego,
7) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Miasta,
8) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi,
9) sprawowanie nadzoru finansowego nad działalnością Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
10) wykonywanie nadzoru nad spółkami z udziałem Miasta pod względem ekonomiczno-finansowym,
11) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.

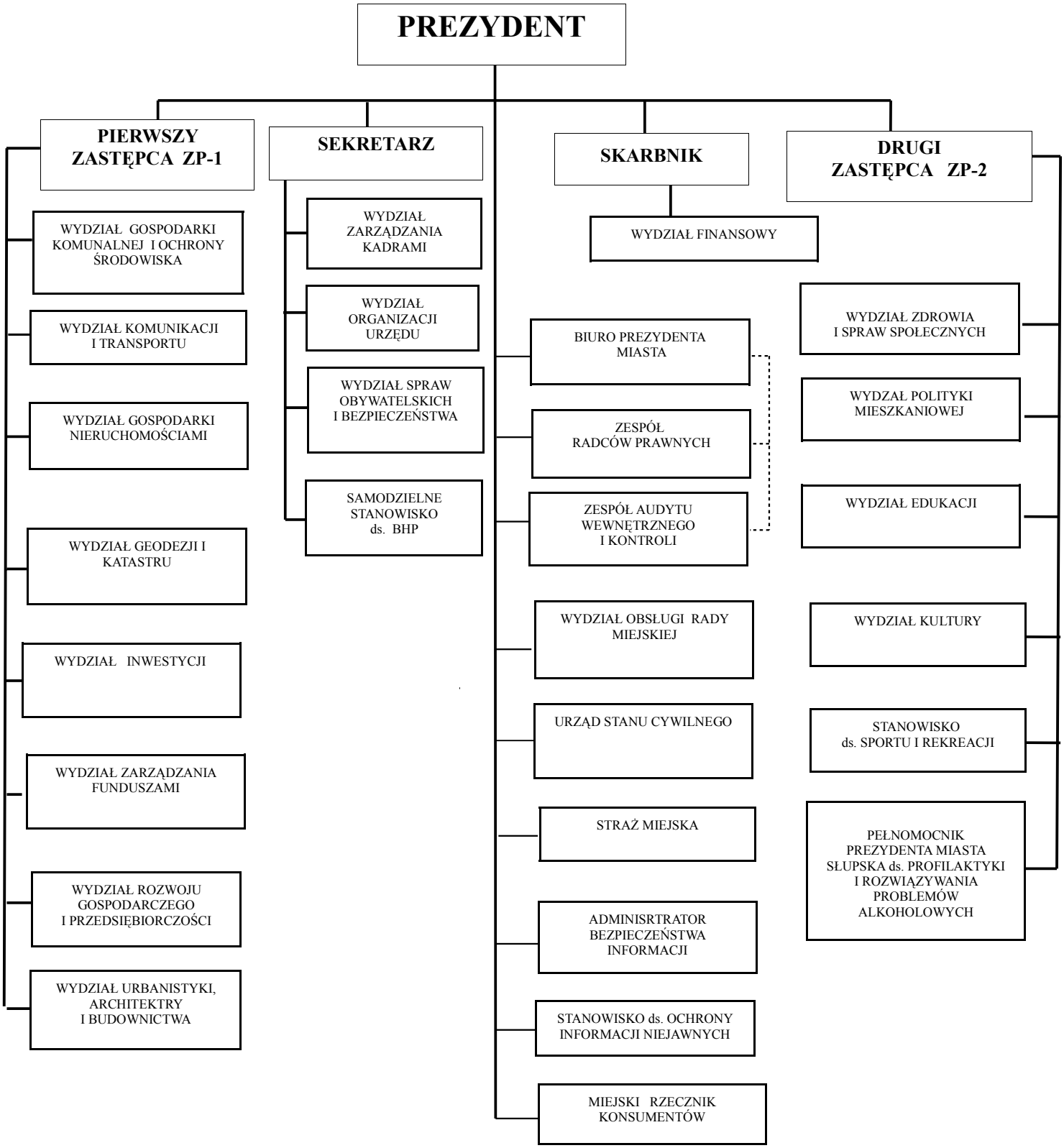
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego, który nadzoruje.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Robert Biedroń

Załącznik nr 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁUPSKU

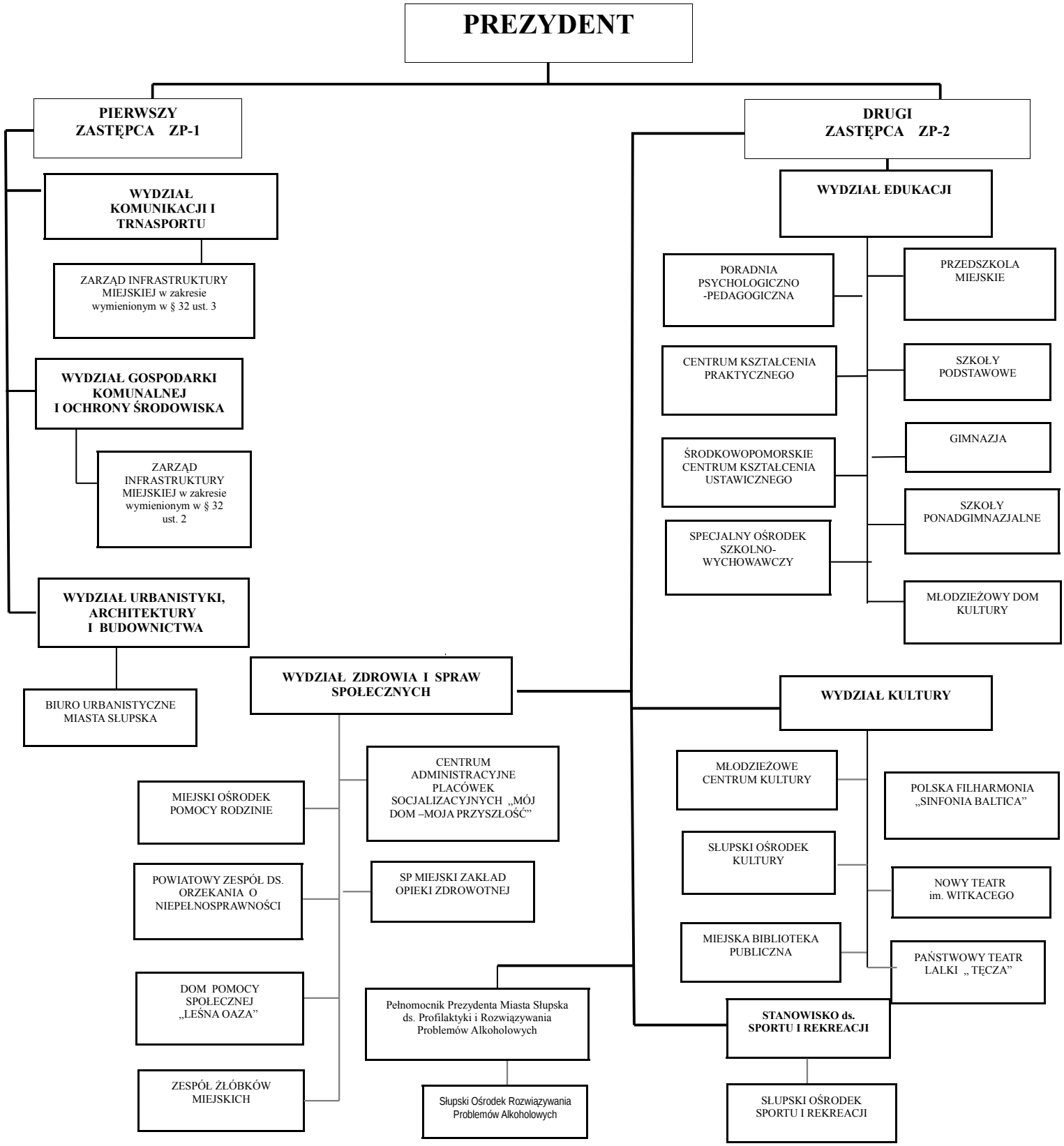


——— podległość merytoryczna

---------- podległość organizacyjna

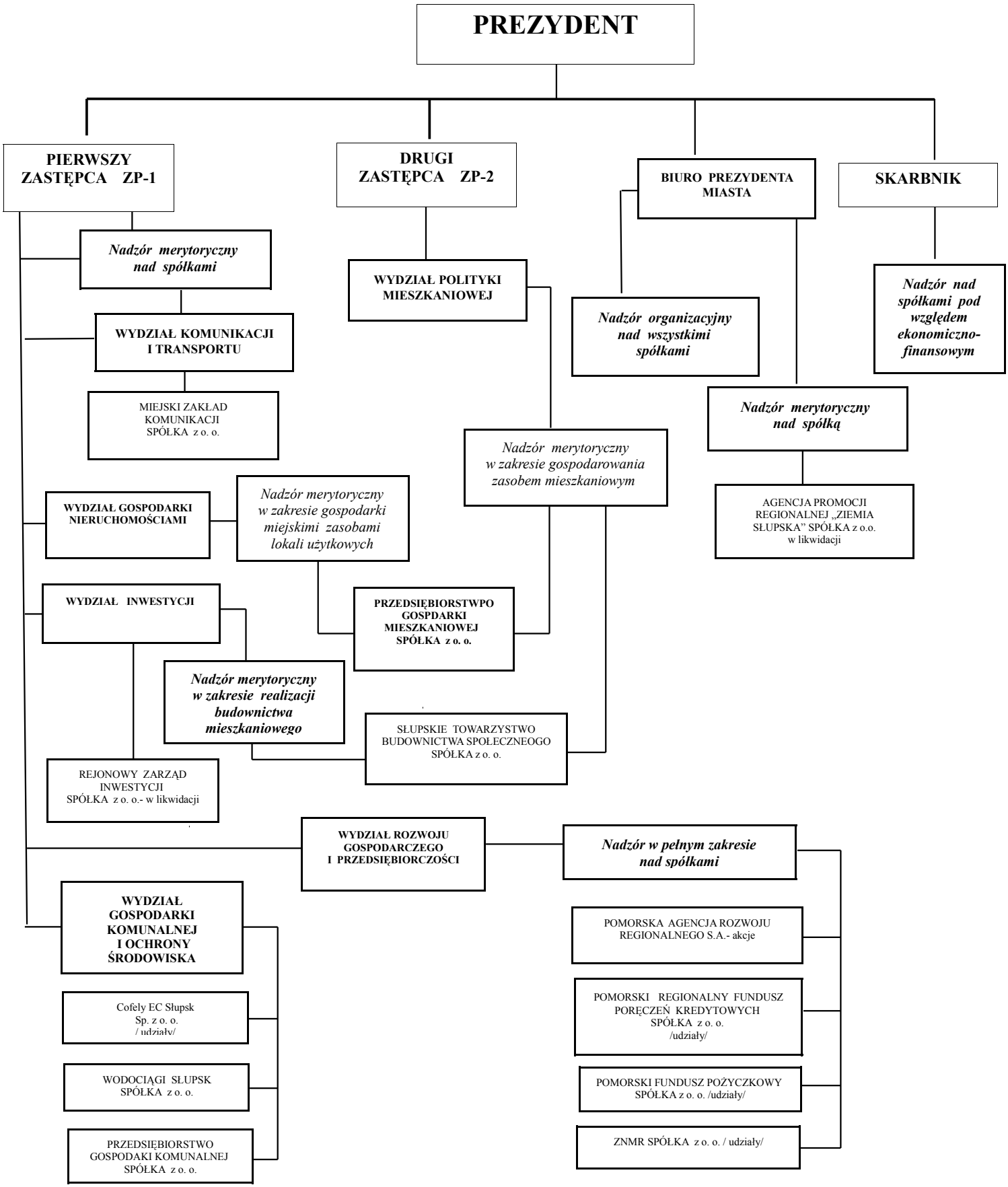
Załącznik nr 3

SCHEMAT KONTROLI ZARZĄDCZEJ NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI MIASTA



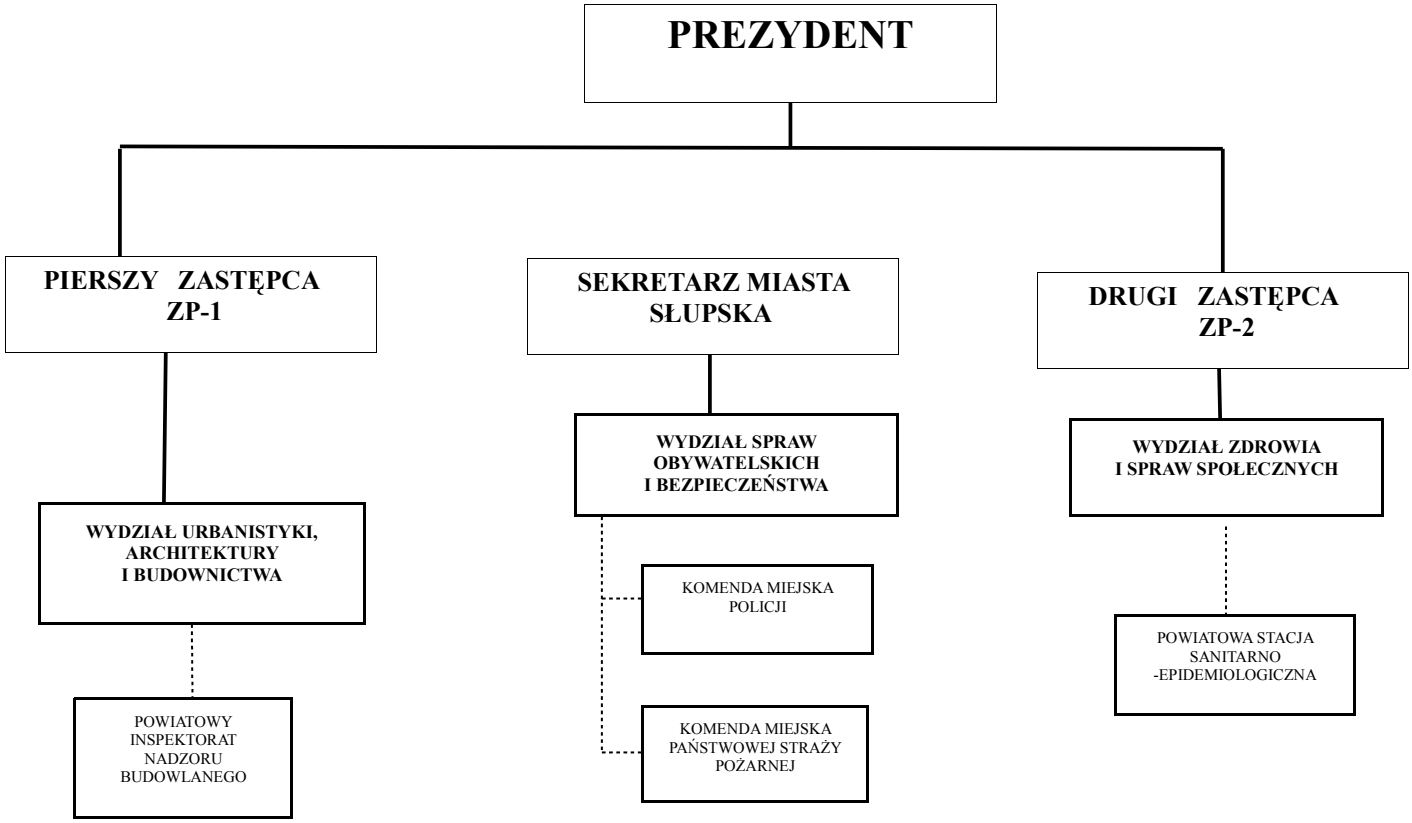
Załącznik nr 4

SCHEMAT NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO NAD SPÓŁKAMI Z UDZIAŁEM MIASTA



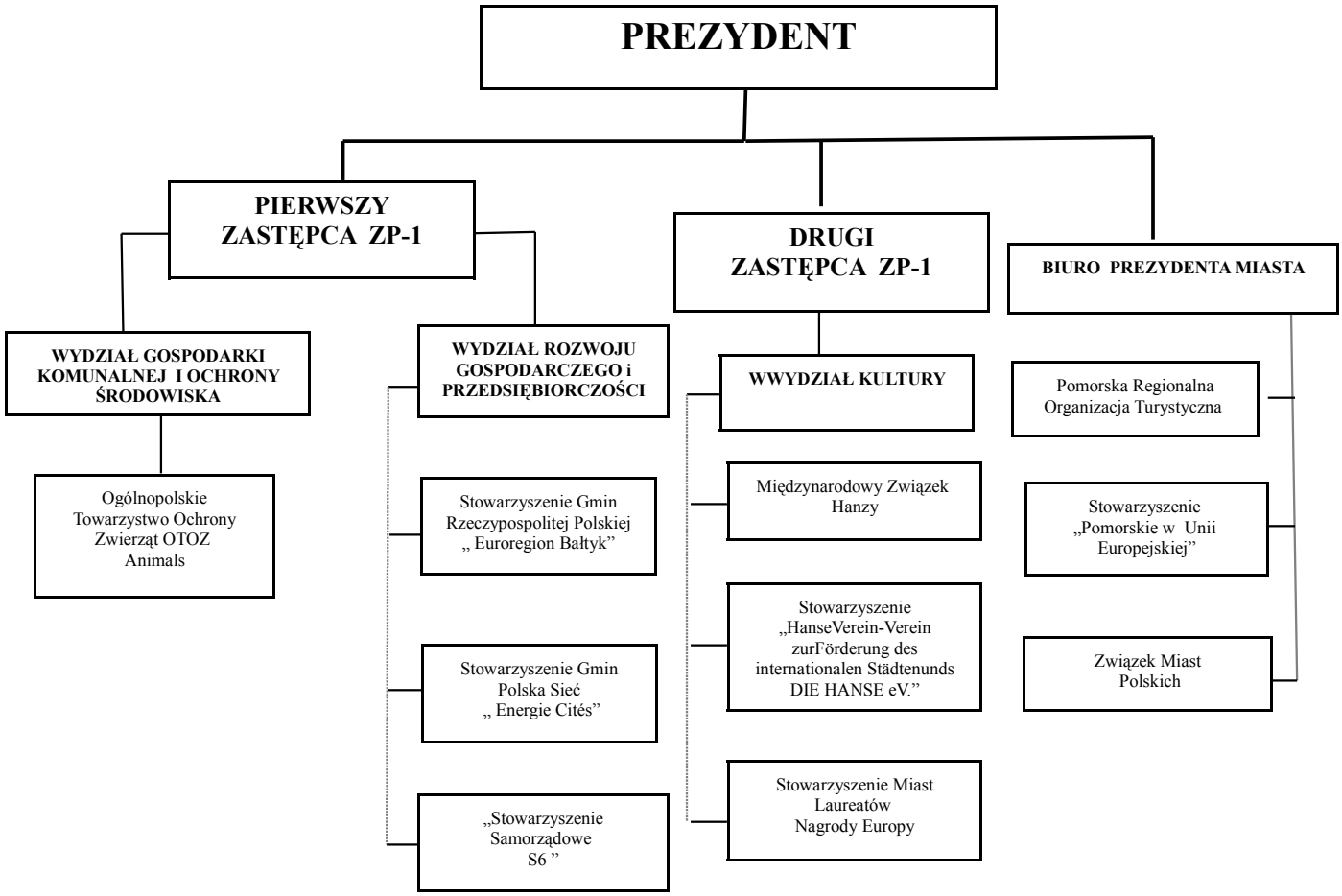
Załącznik nr 5

SCHEMAT WSPÓŁDZIAŁANIA Z POWIATOWYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI



Załącznik nr 6

SCHEMAT WSPÓŁDZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU ZE STOWARZYSZENIAMI



PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Robert Biedroń