Zarządzenie Nr 1196 /OU/2018
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 21 listopada 2018 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 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Tracą moc:

1) zarządzenie Nr 752/OU/2018 r. Prezydenta Miasta Słupska z dnia 19 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku;
2) zarządzenie Nr 950/OU/2018 r. Prezydenta Miasta Słupska z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 752/OU/2018 r. Prezydenta Miasta Słupska z dnia 19 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Słupska.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Krystyna Danilecka -Wojewódzka

Uzasadnienie: regulamin organizacyjny wymaga zmiany tj.:

1. w związku z powołaniem zastępców prezydenta oraz sekretarza nastąpiła zmiana w strukturze organizacyjnej Urzędu. Ustalony został szczegółowy podział zadań pomiędzy prezydentem, zastępcami i sekretarzem:
   a. Prezydent Miasta Słupska będzie nadzorować Wydział Inwestycji,
   b. Sekretarz Miasta będzie nadzorować Wydział Administracyjno -Techniczny,
   c. Pierwszy i Drugi Zastępca Prezydenta będą mieli określone zadania wymienione w regulaminie oraz upoważnieniach, ponadto Drugi Zastępca Prezydenta będzie nadzorować w pełnym zakresie Zarząd Infrastruktury Miejskiej, który dotychczas podzielny był między zastępcami.

2. Prezydent udziela odpowiedzi na interpelacje lub zapytania w terminie określonym w ustawie o samorządzie gminnym tj. w ciągu 14 dni.

3. Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami – Referat Egzekucji przeniesiony został na ul. Jaracza 5.

Załącznik do zarządzenia Nr 1196/OU/2018
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 21.11.2018 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W SŁUPSKU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.....str.5

ROZDZIAŁ II
Podział zadań pomiędzy Prezydentem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem.....str.6

ROZDZIAŁ III
Struktura Organizacyjna Urzędu.....str.7

ROZDZIAŁ IV
Tryb tworzenia projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta.....str.11

ROZDZIAŁ V
Współpraca z Radą Miejską.....str.12

ROZDZIAŁ VI
Organizacja kontroli zarządczej.....str.13

ROZDZIAŁ VII
Kontrola zarządcza i audyt jednostek organizacyjnych Miasta, nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Miasta oraz współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.....str.14

ROZDZIAŁ VIII
Zasady podpisywania decyzji i pism.....str.19

ROZDZIAŁ IX
Załatwianie spraw i przyjmowanie interesantów.....str.19

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe.....str.20

Załącznik nr 1
Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem.....str.21

Załącznik nr 2
Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Słupsku.....str.25

Załącznik nr 3
Schemat kontroli zarządczej nad jednostkami organizacyjnymi Miasta.....str.26

Załącznik nr 4
Schemat nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta.....str.27

Załącznik nr 5
Schemat współdziałania z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.....str.28

Załącznik nr 6
Współdziałanie wydziałów Urzędu ze stowarzyszeniami. ….....str.29

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. Prezydent może wyrazić zgodę na czasowe utworzenie dodatkowych stanowisk pomocniczych w ramach wydziałów poza ustalonym w regulaminie wewnętrznym schematem organizacyjnym 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 Geodezji i Katastru, Wydział Planowania, Rachunkowości Budżetowej i Kontrolingu Finansowego, Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami, Wydział

Księgowości, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydział Polityki Mieszkaniowej, Wydział Edukacji, Urząd Stanu Cywilnego, Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Wydział Zarządzania Kadrami,Wydział - Centrum Obsługi Mieszkańców, Dyrektor Strategiczny, Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kierownictwa**,** Inspektor Ochrony Danych, Wydział Organizacji Urzędu, Wydział Administracyjno-Techniczny, Wydział Zamówień Publicznych, Wydział Obsługi Rady Miejskiej, Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Wydział Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu, Wydział Edukacji - Punkt Informacyjny Europe Direct, Samodzielne Stanowisko ds. BHP, Samodzielne Stanowisko ds. Zrównoważonego Rozwoju - Pełnomocnik Prezydenta Miasta Słupska, Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Pracy Prezydenta, Wydział Kultury;

2) Słupsk, Plac Zwycięstwa 1: Wydział Budownictwa, Wydział Polityki Przestrzennej, Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, Wydział Inwestycji, Wydział Zarządzania Funduszami, Wydział Dialogu i Komunikacji Społecznej,Wydział Polityki Transportowej;

3) Słupsk ul. Starzyńskiego 8 – brak wydziałów;

4) Słupsk, ul. Jaracza 5 - Straż Miejska,Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami – Referat Egzekucji;

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 – Wydział Dialogu i Komunikacji Społecznej - Słupskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej;

7) Słupsk ul. Rynek Rybacki 2 – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

8) Słupsk ul. Pl. Zwycięstwa 4 – Wydział Organizacji Urzędu – Archiwum zakładowe.

9) Słupsk, ul. Jana Pawła II 1 (były Urząd Wojewódzki) – Miejski Rzecznik Konsumentów.

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 samodzielnych stanowisk pracy.

§ 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, samodzielnych stanowisk pracy 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 Administracyjno-Techniczny AT;
3) Wydział Zamówień Publicznych ZP;
4) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego BiZK;
5) Wydział Polityki Przestrzennej PP;
6) Wydział Budownictwa B;
7) Wydział Geodezji i Katastru GK;
8) Wydział Planowania, Rachunkowości Budżetowej i Kontrolingu Finansowego PRiK;
9) Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami PZN;
10) Wydział Księgowości Ks;
11) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska GKiOŚ;
12) Wydział Polityki Mieszkaniowej PoM ;
13) Wydział Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu ZNB;
14) Wydział Polityki Transportowej PT;
15) Wydział Edukacji E;
16) Wydział Kultury Ku;
17) Dyrektor Strategiczny DS;
18) Wydział Zarządzania Kadrami ZK;
19) Wydział – Centrum Obsługi Mieszkańców COM;
20) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych ZiSS;
21) Urząd Stanu Cywilnego USC;
22) Straż Miejska SM;
23) Zespół Radców Prawnych ZRP;
24) Wydział Obsługi Rady Miejskiej ORM;
25) Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli ZAWiK;
26) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Słupska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania

Problemów Alkoholowych PA;
27) Samodzielne Stanowisko ds. BHP BHP;
28) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych OIN;
29) Miejski Rzecznik Konsumentów MRK;
30) Wydział Dialogu i Komunikacji Społecznej DKS;
31) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kierownictwa WSP;
32) Wydział Inwestycji I;
33) Wydział Zarządzania Funduszami ZF;
34) Inspektor Ochrony Danych IOD;
35) Samodzielne Stanowisko ds. Zrównoważonego Rozwoju - Pełnomocnik Prezydenta Miasta Słupska ZR;
36) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Pracy Prezydenta PR.

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) Zespołem Radców Prawnych – koordynator;
4) Zespołem Audytu Wewnętrznego i Kontroli – dyrektor - Audytor Wewnętrzny;
5) Wydziałem Geodezji i Katastru – dyrektor – Geodeta Miejski;
6) Wydziałem Organizacji Urzędu – dyrektor – Sekretarz Miasta.

2. Kierując pracą wydziałów dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, organizację i skuteczność pracy.

3. Zastępstwa dyrektorów określone są w Regulaminach Wewnętrznych Wydziałów.

§ 9.

1. Prezydent może tworzyć wydziały, zespoły, wieloosobowe stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy, referaty wydziałów oraz działy w tym 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 5 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. Prezydent może wyznaczyć koordynatora działu, który organizuje pracę działu.

§ 10.

1.Dyrektor ustala zakresy czynności pracownikom kierowanego Wydziału, za wyjątkiem Dyrektora Strategicznego, który jest samodzielnym stanowiskiem pracy.

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, za wyjątkiem Dyrektora Strategicznego, który jest samodzielnym stanowiskiem pracy.

2. Kierowanie wydziałem przy pomocy zastępcy lub zastępców nie narusza odpowiedzialności dyrektora za pracę całego wydziału.

3.Obowiązki Dyrektora, za wyjątkiem Dyrektora Strategicznego, który jest samodzielnym stanowiskiem pracy 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) dyrektor lub osoba upoważniona zatwierdza do wypłaty dokumenty powodujące powstanie wydatków przez wydział zgodnie z jego planem finansowym.
a) dyrektor może wnioskować o udzielenie upoważnienia pracownikowi wydziału do zatwierdzania dokumentów, o których mowa w punkcie 5.
b) upoważnienie ważne z chwilą umieszczenia upoważnionego pracownika w wykazie osób upoważnionych załączniku nr 1 do załącznika nr 4 do Zasad (polityki) rachunkowości.

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

b) z dyrektorami pozostałych wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta Słupska przy realizowaniu zadań wydziału,

c) z Wydziałem Dialogu i Komunikacji Społecznej w zakresie:
- prowadzenia konsultacji społecznych i dialogu społecznego; dyrektor wydziału merytorycznego, odpowiada za przeprowadzenie konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym w ramach kompetencji wydziału oraz w zakresie działania jednostek podległych. Wydział Dialogu i Komunikacji Społecznej nadzoruje i wspiera proces prowadzenia konsultacji społecznych i dialogu w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta Słupska,
- współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi 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,
- 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;

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

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:
1) § 11 ust. 1-3 Regulaminu Organizacyjnego;
2) Regulaminie Wewnętrznym Wydziału, a Dyrektor Strategiczny w Opisie stanowiska.

5. Dyrektor, za wyjątkiem Dyrektora Strategicznego, który jest samodzielnym stanowiskiem pracy 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 w tym zakresie Prezydenta, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z właściwością określoną w § 28.

2. Wydziały (pracownicy wydziałów) biorą udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w tym w przygotowywaniu postępowań oraz wykonują i nadzorują realizację umów w sprawach zamówień publicznych zawartych w ramach grupy zakupowej obejmującej jednostki miasta - w zakresie merytorycznej właściwościowi wydziałów.

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

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

5. Wydziały 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 lub Skarbnika 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, Sekretarz lub Skarbnik.

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, Skarbnika lub z własnej inicjatywy, gdy wynika to z przepisów prawa.

2. Prezydent może powołać zespół do opracowania projektu zarządzenia.

§ 16.

1. 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 dyrektora wydziału.

2. Do projektu zarządzenia załącza się uzasadnienie przedstawiające istniejący stan sprawy lub zmiany.

§ 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 lub 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 lub zapytania radnych dyrektorzy przedkładają do podpisu Prezydentowi, Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

5. Prezydent udziela odpowiedzi na interpelacje lub zapytania w terminie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 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 pracy, którzy w imieniu Prezydenta Miasta 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, 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.
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) Młodzieżowym Domem Kultury,
b) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
c) przedszkolami miejskimi,
d) szkołami podstawowymi,
e) szkołami ponadgimnazjalnymi/ponadpodstawowymi,
f) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym,
g) Zespołem Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego,
h) Zespołem Szkół Technicznych,
i) Zespołem Szkół Ponadgimanzjalnych nr 1,
j) Zespołem Szkół Mechanicznych i Logistycznych,
k) Zespołem Szkół Ekonomicznych i Technicznych,
l) Zespołem Placówek Oświatowych,
ł) Słupskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
m) Słupskim Ośrodkiem Kultury,

n) Polską Filharmonią „Sinfonia Baltica” im. Wojciecha Kilara,
o) Nowym Teatrem im. Witkacego,
p) Państwowym Teatrem Lalki „Tęcza”,
r) Miejską Biblioteką Publiczną im. Marii Dąbrowskiej,
s) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
t) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
u) Domem Pomocy Społecznej „Leśna Oaza”,
w) Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładem Opieki Zdrowotnej,
z) Zespołem Żłobków Miejskich,
za) Słupskim Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
zb) Słupskim Centrum Usług Wspólnych,
zc) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym;

2) Drugi Zastępca nad Zarządem Infrastruktury Miejskiej.

§ 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) 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 Polityki Transportowej nad Zarządem Infrastruktury Miejskiej w zakresie:
   a) zarządzania organizacją ruchu drogowego,
   b) zarządzania transportem zbiorowym,
   c) zarządzania miejskimi drogami, ulicami, mostami i placami;
4) Wydział Edukacji nad:
   a) Młodzieżowym Domem Kultury,
   b) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
   c) przedszkolami miejskimi,
   d) szkołami podstawowymi,
   e) szkołami ponadgimnazjalnymi/ponadpodstawowymi,
   f) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym,
   g) Zespołem Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego,
   h) Zespołem Placówek Oświatowych
   i) Zespołem Szkół Technicznych,
   j) Zespołem Szkół Ponadgimanzjalnych nr 1,
   k) Zespołem Szkół Mechanicznych i Logistycznych,
   l) Zespołem Szkół Ekonomicznych i Technicznych,
   ł) Słupskim Centrum Usług Wspólnych,
   m) Zespołem Szkolno–Przedszkolnym.
5) Wydział Kultury nad:

a) Słupskim Ośrodkiem Kultury,
b) Polską Filharmonią „Sinfonia Baltica” im. Wojciecha Kilara,
c) Nowym Teatrem im. Witkacego,
d) Państwowym Teatrem Lalki „Tęcza”,
e) Miejską Biblioteką Publiczną im. Marii Dąbrowskiej;

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

7) Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami nad jednostkami miejskimi – zakresie nadzoru merytorycznego nad zarządzaniem należnościami Miasta Słupska.

§ 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, Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik według następującej właściwości:

1) Pierwszy 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;

2) Drugi 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) „TRZY FALE” Spółką z o.o. w Słupsku,
e) Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Spółką z o.o. w Słupsku - w zakresie gospodarki miejskimi zasobami lokali użytkowych,
f) Słupskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. w Słupsku - w zakresie realizacji budownictwa mieszkaniowego;

3) Sekretarz nad:

1) wszystkimi spółkami z udziałem Miasta w zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych;
2) spółkami z mniejszościowym udziałem tj. :
a) ENGIE EC Słupsk Spółką z o.o.,
b) Pomorskim Funduszem Pożyczkowym Spółką z o.o. - udziały,
c) Zakładem Naprawczym Mechanizacji Rolnictwa Spółką z o.o. w Słupsku – udziały,
d) Pomorskim Regionalnym Funduszem Poręczeń Kredytowych Spółką z o.o.- udziały,
e) Pomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. - akcje;

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

§ 31.

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

1)Wydział Polityki Transportowej 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;
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) Wydział Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu nad Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Spółką z o.o. w Słupsku - w zakresie gospodarki miejskimi zasobami lokali użytkowych;

5) Wydział Inwestycji nad:
a) Słupskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. w Słupsku – w zakresie realizacji budownictwa mieszkaniowego,
b) „TRZY FALE" Spółką z o.o. w Słupsku;

6) Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami nad spółkami miejskimi – w zakresie nadzoru merytorycznego nad zarządzaniem należnościami Miasta Słupska.

§ 32.

1. Prezydent i Zastępcy realizują bezpośrednio współdziałanie Miasta z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami według następującej właściwości:
1) Pierwszy Zastępca współdziała z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną;

2) Drugi Zastępca współdziała z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego;

3) Sekretarz 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 Zdrowia i Spraw Społecznych współdziała z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną;

2) Wydział Budownictwa współdziała z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego;

3) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego współdziała z:
a) Komendą Miejską Policji,
b) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej.

§ 33.

1. Prezydent i Zastępcy realizują bezpośrednio współdziałanie Miasta ze stowarzyszeniami według

następującej właściwości:
1) Pierwszy 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,
d) Stowarzyszeniem „Pomorskie w Unii Europejskiej.
e) Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną;

2) Drugi Zastępca współdziała z:
a) Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami w Polsce Oddział w Słupsku,
b) Stowarzyszeniem Gmin Polska Sieć „ Energie Cités”,
c)„Stowarzyszeniem Samorządowym S6”,
d) Związkiem Miast Bałtyckich;

3) Sekretarz Miasta współdziała ze Związkiem Miast Polskich;

2. Wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne uczestniczą we współdziałaniu Miasta ze stowarzyszeniami według następującej właściwości określonej w załączniku nr 6:
1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska współdziała z:
a) Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami w Polsce Oddział w Słupsku,
b) Stowarzyszeniem Gmin Polska Sieć „ Energie Cités”;

2) Wydział Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu współdziała ze Związkiem Miast Bałtyckich;

3) Wydział Organizacji Urzędu współdziała ze 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;

5) Wydział Edukacji współdziała ze Stowarzyszeniem „Pomorskie w Unii Europejskiej;

6) Wydział Polityki Transportowej ze „Stowarzyszeniem Samorządowym S6”;

7) Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji z Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną,

§ 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.

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

4. Wydział Organizacji Urzędu prowadzi centralny rejestr petycji wpływających do Prezydenta Miasta.

§ 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, za wyjątkiem Dyrektora Strategicznego, który jest samodzielnym stanowiskiem pracy 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, za wyjątkiem Dyrektora Strategicznego, który jest samodzielnym stanowiskiem pracownicy należy bieżące zapoznawanie pracowników wydziału z przepisami prawnymi innymi aktami normatywnymi.

§ 42.

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Prezydenta.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Krystyna Danilecka- Wojewódzka

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) inwestycji i gospodarki;
3) planowania strategicznego i rozwoju miasta;
4) promocji i integracji europejskiej;
5) praw stanu cywilnego;
6) ochrony danych osobowych;
7) informacji prasowej;
8) obsługi prawnej, audytu i kontroli zarządczej;
9) ochrony informacji niejawnych;
10) ochrony praw konsumentów;
11) zadań obronnych i obrony cywilnej;
12) dialogu i komunikacji społecznej.

3. Prezydent wykonuje zadania, o których mowa w ust.2, przy pomocy wydziałów i samodzielnych stanowisk, które nadzoruje:
1) Wydziału Inwestycji;
2) Wydziału Obsługi Rady Miejskiej;
3) Zespołu Radców Prawnych;
4) Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
5) Inspektora Ochrony Danych;
6) Urzędu Stanu Cywilnego;
7) Straży Miejskiej;
8) Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
9) Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
10) Wydziału Dialogu i Komunikacji Społecznej;
11) Dyrektora Strategicznego;
12) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – w zakresie obrony cywilnej i zadań obronnych;
13) Samodzielnego Stanowiska ds. Zrównoważonego Rozwoju - Pełnomocnik Prezydenta Miasta Słupska;
14) Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji Pracy Prezydenta;

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

§ 2.

1. Pierwszy Zastępca prowadzi sprawy z zakresu:
1) zdrowia i spraw społecznych;

2) realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu Miasta;
3) edukacji;
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. Pierwszy 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) Wydziału Polityki Mieszkaniowej;
5)Pełnomocnika Prezydenta Miasta Słupska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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

§ 3.

4. Drugi Zastępca prowadzi sprawy z zakresu:
1) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
2) organizacji ruchu drogowego;
3) lokalnego transportu zbiorowego;
3) miejskich dróg, ulic, mostów i placów;
4) cmentarzy miejskich,;
5) zieleni miejskiej i zadrzewień;
6) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych;
7) zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz;
8) utrzymania czystości i porządku w Mieście oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
9) gospodarki nieruchomościami i rolnictwa;
10) gospodarki miejskimi zasobami lokali użytkowych;
11) geodezji, kartografii i katastru;
12) miejskiego budownictwa mieszkaniowego;
13) 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;
14) zarządzania funduszami;
15) handlu i usług;
16)urbanistyki, architektury i budownictwa.

2. Drugim Zastępca wykonuje swoje zadania przy pomocy wydziałów, które nadzoruje:
1) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
2) Wydziału Geodezji i Katastru;
3) Wydziału Zarządzania Funduszami;
4) Wydziału Zarządzania Nieruchomościami i Biznesu;

5) Wydziału Budownictwa;
6) Wydział Polityki Przestrzennej;
7) Wydziału Polityki Transportowej.

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 i nadzorowanie spraw kadrowych w Urzędzie;
3) koordynowanie działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
4) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
5) zapewnianie prawidłowej i skutecznej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta;
6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
7) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą;
9) koordynowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
10) określanie sposobu wykonania uchwał Rady Miejskiej w Słupsku;
11) współpraca z Radą Miejską, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem materiałów pod obrady Komisji Rady oraz sesji Rady;
12) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
13) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych Urzędu;
14) wykonywanie zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta;
15) koordynowanie i organizacja wyborów, referendów i spisów;
16) zarządzanie kryzysowe i ochrona ludności;
17) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej;
18) prowadzenie procesów zakupowych oraz projektów restrukturyzacyjnych;
19) prowadzenie spraw z zakresu systemu zarządzania urzędem;
20) 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;
21) koordynowanie obsługi administracyjnej Urzędu Miejskiego;
22) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu i Miasta;
23) prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad wszystkimi spółkami w zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych;
24) nadzór w pełnym zakresie nad spółkami z mniejszościowym udziałem.

§ 5.

1. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy wydziałów i samodzielnego stanowiska, które nadzoruje:

1) Wydziału Zarządzania Kadrami;
2) Wydziału Organizacji Urzędu;
3) Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców;
4) Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kierownictwa;
5) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP;
6) Wydziału Zamówień Publicznych;
7) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
8) Wydziału Administracyjno-Technicznego.

2. Sekretarz przy wykonywaniu zadań współdziała z innymi wydziałami, a w szczególności z:
1) Zespołem Radców Prawnych;
2) Wydziałem Obsługi Rady Miejskiej;
3) Inspektorem Ochrony Danych.

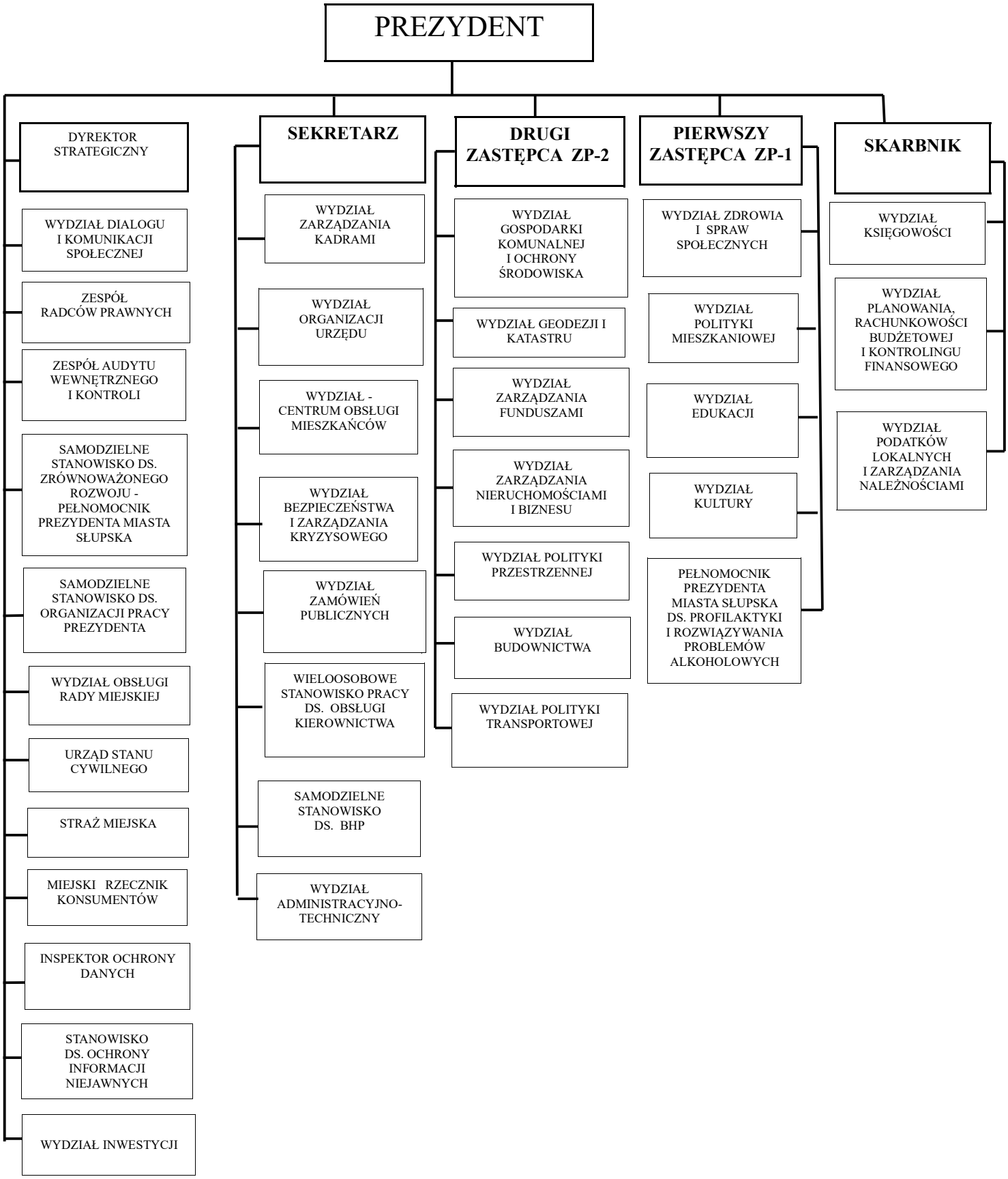
§ 6.

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.

2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy wydziałów:
1) Planowania, Rachunkowości Budżetowej i Kontrolingu Finansowego;
2) Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami;
3) Księgowości,
które nadzoruje.

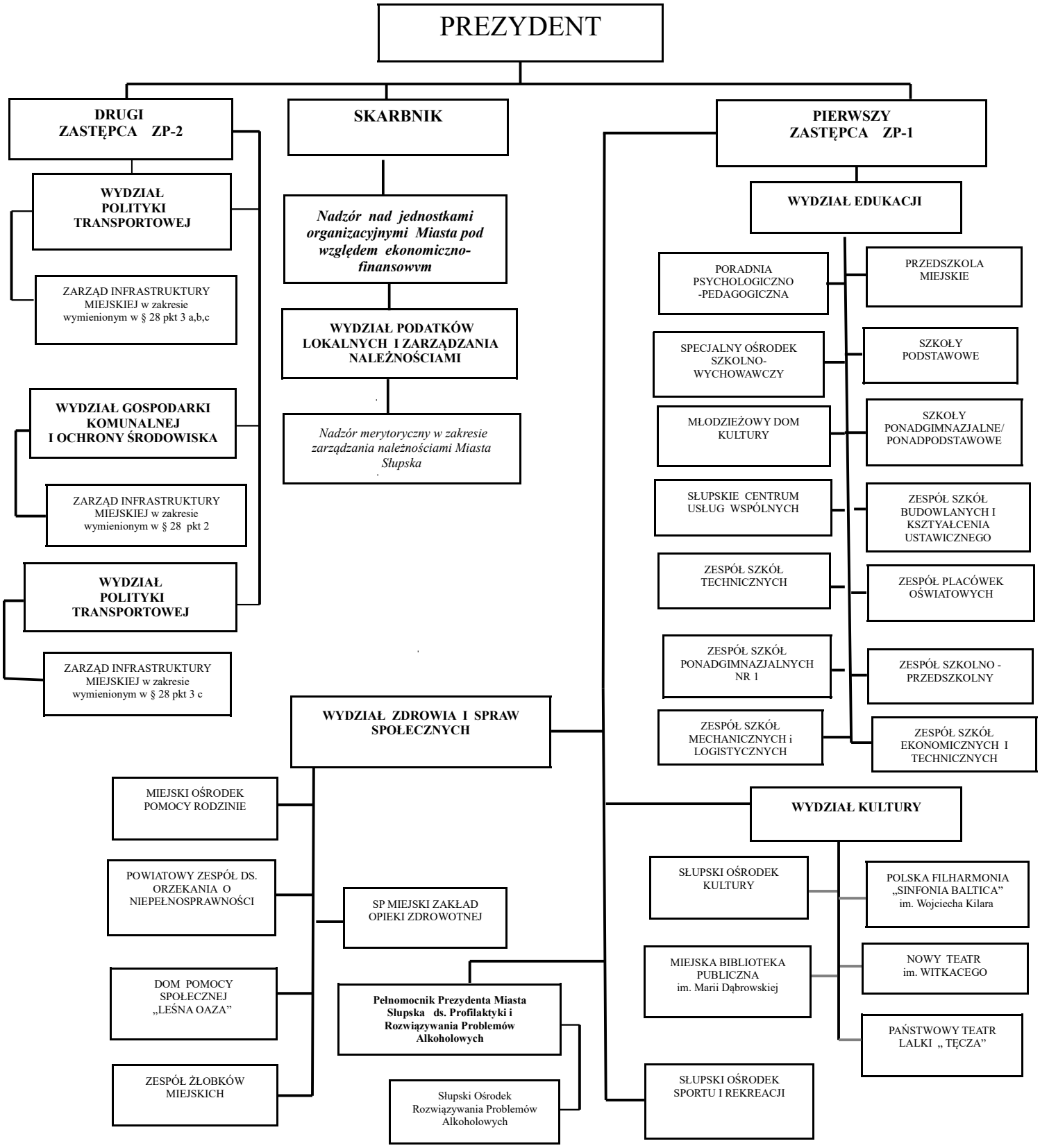
Załącznik nr 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁUPSKU



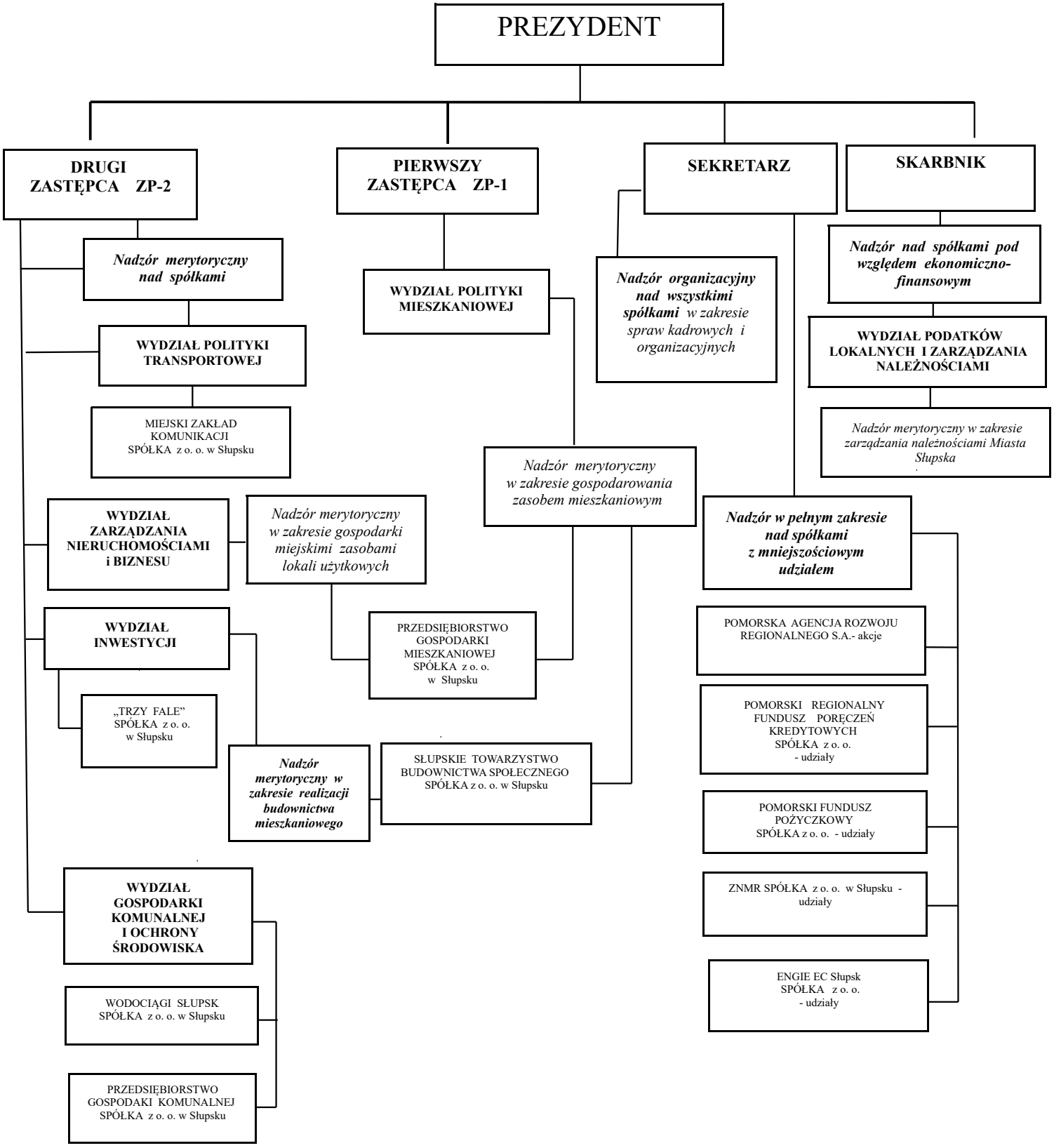
Załącznik nr 3

SCHEMAT KONTROLI ZARZĄDCZEJ NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI MIASTA



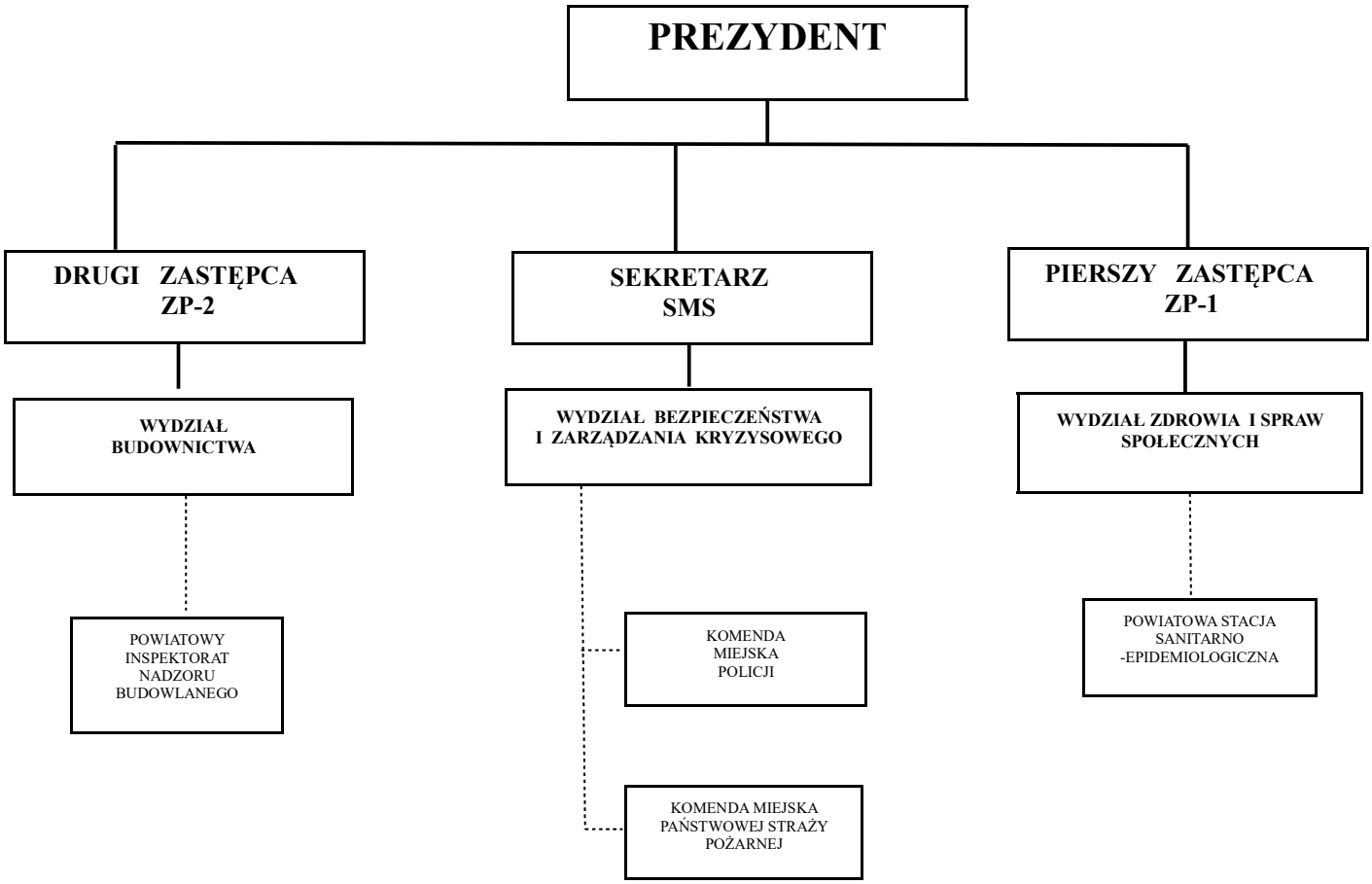
Załącznik Nr 4

SCHEMAT NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO NAD SPÓŁKAMI Z UDZIAŁEM MIASTA



Załącznik nr 5

SCHEMAT WSPÓŁDZIAŁANIA Z POWIATOWYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI



Załącznik nr 6

SCHEMAT WSPÓŁDZIAŁANIA WYDZIAŁÓW ORAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU ZE STOWARZYSZENIAMI

