Zarządzenie Nr 950/ZKO/2021
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 20 grudnia 2021 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Tracą moc:

1. zarządzenie Nr 168/ZKO/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku,
2. zarządzenie Nr 804/ZKO/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 30 września 2020 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 168/ZKO/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku,
3. zarządzenie Nr 172/ ZKO/2021 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 1 marca 2021 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 168/ZKO/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku,
4. zarządzenie Nr 231/ZKO/2021 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 29 marca 2021 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 168/ZKO/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku,
5. zarządzenie Nr 559/ZKO/2021 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 6 lipca 2021 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 168/ZKO/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słupsku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Słupska.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Krystyna Danilecka-Wojewódzka

Załącznik do zarządzenia Nr 950/ZKO/2021
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 20 grudnia 2021 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W SŁUPSKU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.....str.4

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

ROZDZIAŁ III
Struktura Organizacyjna Urzędu.....str.6

ROZDZIAŁ IV
Tryb tworzenia projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta.....str.10

ROZDZIAŁ V
Współpraca z Radą Miejską.....str.11

ROZDZIAŁ VI
Organizacja kontroli zarządczej.....str.11

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.12

ROZDZIAŁ VIII
Zasady podpisywania decyzji i pism.....str.16

ROZDZIAŁ IX
Załatwianie spraw i przyjmowanie interesantów.....str.18

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe.....str.18

Załącznik nr 1
Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem.....str.18

Załącznik nr 2
Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Słupsku.....str.22

Załącznik nr 3
Schemat kontroli zarządczej nad jednostkami organizacyjnymi Miasta.....str.23

Załącznik nr 4
Schemat nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta.....str.24

Załącznik nr 5
Schemat współdziałania z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.....str.25

Załącznik nr 6
Współdziałanie wydziałów Urzędu ze stowarzyszeniami. ….....str.26

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.
3. 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.
4. 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:
a) Zespół Radców Prawnych,
b) Wydział Geodezji i Katastru,
c) Wydział Budżetu Miasta,
d) Wydział Księgowości,

e) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
f) Wydział Zarządzania Nieruchomościami,
g) Wydział Edukacji,
h) Urząd Stanu Cywilnego,
i) Wydział Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu,
j) Wydział - Centrum Obsługi Mieszkańców,
k) Dyrektor Strategiczny,
l) Inspektor Ochrony Danych,
ł) Wydział Administracyjno-Techniczny,
m) Biuro Rady Miejskiej,
n) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
o) Rzecznik Prasowy,
p) Wydział Współpracy i Promocji,
r)Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska -Referat Polityki Transportowej.

2) Słupsk, Plac Zwycięstwa 1:
a) Wydział Budownictwa,
b) Wydział Polityki Przestrzennej,
c) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,
d) Wydział Zarządzania Funduszami;

3) Słupsk, ul. Jaracza 5:
a) Straż Miejska,
b) Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami,
c) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;

4) Słupsk, ul. Starzyńskiego 6 (lokal w Szkole Podstawowej Nr 6):
Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli;

5) Słupsk ul. Niedziałkowskiego 6:
a) Słupskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej,
b) Wydział Współpracy i Promocji;

6) Słupsk ul. Rynek Rybacki 2:
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

7) Słupsk Pl. Zwycięstwa 4:
Wydział Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu – Archiwum zakładowe;

8) Słupsk, ul. Jana Pawła II 1 (były Urząd Wojewódzki):
Miejski Rzecznik Konsumentów;

9) Słupsk, ul. Tuwima 34:
Wydział Współpracy i Promocji.

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.
2. Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik prowadzą sprawy Miasta w imieniu Prezydenta przy pomocy wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i miejskich jednostek organizacyjnych, które nadzorują.
3. Z upoważnienia Prezydenta Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik wydają w imieniu Prezydenta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Z upoważnienia Prezydenta Zastępcy i Sekretarz mogą składać w imieniu Miasta oświadczenia woli, w tym w zakresie zarządu mieniem.
5. W czasie nieobecności Prezydenta zastępuje Prezydenta Pierwszy Zastępca, wykonując uprawnienia i obowiązki Prezydenta. W razie nieobecności Prezydenta i Pierwszego Zastępcy, Prezydenta zastępuje Drugi Zastępca, wykonując uprawnienia i obowiązki Prezydenta. W razie nieobecności Prezydenta, Pierwszego Zastępcy oraz Drugiego Zastępcy, Prezydenta zastępuje Sekretarz.
6. 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 Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu ZKO;
   2) Wydział Administracyjno-Techniczny AT;
   3) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego BiZK;
   4) Wydział Polityki Przestrzennej PP;
   5) Wydział Budownictwa B;
   6) Wydział Geodezji i Katastru GK;
   7) Wydział Budżetu Miasta BM;
   8) Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami PZN;

9) Wydział Księgowości	Ks;
10) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GKiOŚ
11) Wydział Zarządzania Nieruchomościami	ZN;
12) Wydział Edukacji	E;
13) Dyrektor Strategiczny	DS;
14) Wydział – Centrum Obsługi Mieszkańców	COM;
15) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	ZiSS;
16) Urząd Stanu Cywilnego	USC;
17) Straż Miejska	SM;
18) Zespół Radców Prawnych	ZRP;
19) Biuro Rady Miejskiej	BRM;
20) Zespół Audytu Wewnętrznego i Kontroli	ZAWiK;
21) Samodzielne Stanowisko ds. BHP	BHP;
22) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN;
23) Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK;
24) Wydział Współpracy i Promocji	WiP;
25) Wydział Zarządzania Funduszami	ZF;
26) Inspektor Ochrony Danych	IOD;
27) Rzecznik Prasowy	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;

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, samodzielne referaty, zespoły, 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.

§ 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 z:
   a) administracją rządową, innymi samorządami i organizacjami społecznym i stowarzyszeniami,
   b) dyrektorami pozostałych wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta Słupska przy realizowaniu zadań wydziału,
   c) z Wydziałem Współpracy i Promocji 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 Współpracy i Promocji 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 Biuro 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 Zarządzania Kadrami i 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 Biura Rady Miejskiej.
2. Opinie i wnioski komisji Rady Miejskiej do wniesionych projektów uchwał i innych dokumentów Biuro Rady Miejskiej przekazuje dyrektorom wydziałów według właściwości.

3. Interpelacje i zapytania radnych rejestruje Biuro Rady Miejskiej.
4. Odpowiedzi na interpelacje lub zapytania radnych podpisują Prezydent, Zastępcy,Sekretarz lub Skarbnik.
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) placówkami oświatowymi,
b) przedszkolami miejskimi,
c) szkołami podstawowymi,
d) szkołami ponadpodstawowymi,
e) Słupskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
f) Słupskim Ośrodkiem Kultury,
g) Polską Filharmonią „Sinfonia Baltica” im. Wojciecha Kilara,
h) Nowym Teatrem im. Witkacego,
i) Państwowym Teatrem Lalki „Tęcza”,
j) Miejską Biblioteką Publiczną im. Marii Dąbrowskiej,
k) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
l) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
ł) Domem Pomocy Społecznej „Leśna Oaza”,
m) Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładem Opieki Zdrowotnej,
n) Zespołem Żłobków Miejskich,
o) Słupskim Centrum Usług Wspólnych,
p) Środowiskowym Domem Samopomocy.

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,
f) Środowiskowym Domem Samopomocy;

2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska nad Zarządem Infrastruktury Miejskiej;

3) Wydział Edukacji nad:
a) placówkami oświatowymi,
b) przedszkolami,
c) szkołami podstawowymi,
d) szkołami ponadpodstawowymi,
e) Słupskim Centrum Usług Wspólnych;

4) Wydział Współpracy i Promocji 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;
f) Słupskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;

5) Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami nad jednostkami miejskimi w 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,
b) Słupskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. w Słupsku,
c) „TRZY FALE” Spółką z o.o. w Słupsku;

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) InnoBalticą Spółką z o.o. w Gdańsku;

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

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 Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 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) InnoBalticą Spółką z o.o. w Gdańsku;

2) Wydział Zarządzania Nieruchomościami nad:
a) Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Spółką z o.o. w Słupsku,
b) Słupskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. w Słupsku;

3) Wydział Współpracy i Promocji nad spółką „TRZY FALE" Spółką z o.o. w Słupsku;
4) 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:
   Drugi Zastępca współdziała z:
   a) Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego;
   b) Komendą Miejską Policji,
   c) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej;
2. Wydziały uczestniczą w prowadzeniu współdziałania Miasta z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami według następującej właściwości:
   1) Wydział Budownictwa współdziała z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego;
   2) 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,
f) ze Związkiem Miast Bałtyckich;

2) Drugi Zastępca współdziała z:
a) Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami w Polsce Oddział w Słupsku,
b) „Stowarzyszeniem Samorządowym S6”;

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) ze „Stowarzyszeniem Samorządowym S6”;

2) Wydział Współpracy i Promocji współdziała z:
a) Międzynarodowym Związkiem Hanzy,
b) Stowarzyszeniem „HanseVerein -Verein zurFörderung des internationalen Städtenunds DIE HANSE e.V.”,
c) Stowarzyszeniem Miast Laureatów Nagrody Europy,
d) Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną,
e) ze Związkiem Miast Bałtyckich;

3) Wydział Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu współdziała ze Związkiem Miast Polskich;
4) Wydział Edukacji współdziała ze Stowarzyszeniem „Pomorskie w Unii Europejskiej.

§ 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 Zarządzania Kadrami i 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 Zarządzania Kadrami i 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.

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) planowania strategicznego i rozwoju miasta;
   3) praw stanu cywilnego;
   4) ochrony danych osobowych;
   5) informacji prasowej;
   6) obsługi prawnej, audytu i kontroli zarządczej;
   7) ochrony informacji niejawnych;
   8) ochrony praw konsumentów;
   9) zadań obronnych i obrony cywilnej;
   10) koordynowania obsługi administracyjnej Urzędu Miejskiego;
   11) koordynowania i nadzorowania spraw z zakresu informatyzacji Urzędu i Miasta.

3. Prezydent wykonuje zadania, o których mowa w ust.2, przy pomocy wydziałów i samodzielnych stanowisk, które nadzoruje:
   1) Biura Rady Miejskiej;
   2) Zespołu Radców Prawnych;
   3) Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
   4) Inspektora Ochrony Danych;
   5) Urzędu Stanu Cywilnego;
   6) Straży Miejskiej;
   7) Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
   8) Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
   9) Dyrektora Strategicznego;
   10) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – w zakresie obrony cywilnej i zadań obronnych;
   11) Rzecznika Prasowego;
   12) Wydziału Administracyjno-Technicznego.

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

§ 2.

1. Pierwszy Zastępca prowadzi sprawy z zakresu:
   1) gospodarki miejskimi zasobami lokali mieszkalnych.
   2) gospodarki miejskimi zasobami lokali użytkowych;
   3) gospodarki nieruchomościami i rolnictwa;
   4) zdrowia i spraw społecznych;
   5) realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu Miasta;
   6) edukacji;
   7) kultury i sportu;
   8) promocji i integracji europejskiej;

9) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
10) współpracy i promocji oraz dialogu i komunikacji społecznej;
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;

2. Pierwszy Zastępca wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziałów i samodzielnego stanowiska, które nadzoruje:
   1) Wydziału Zarządzania Nieruchomościami;
   2) Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych;
   3) Wydziału Edukacji;
   4) Wydziału Współpracy i Promocji;
3. Przy oznaczaniu korespondencji Pierwszemu Zastępcy należy posługiwać się symbolem literowym „ZP-1".

§ 3.

1. Drugi Zastępca prowadzi sprawy z zakresu:
   1) inwestycji i gospodarki;
   2) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
   3) organizacji ruchu drogowego;
   4) lokalnego transportu zbiorowego;
   5) miejskich dróg, ulic, mostów i placów;
   6) cmentarzy miejskich,;
   7) zieleni miejskiej i zadrzewień;
   8) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych;
   9) zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz;
   10) utrzymania czystości i porządku w Mieście oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
   11) geodezji, kartografii i katastru;
   12) miejskiego budownictwa mieszkaniowego;
   13) zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
   14) 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;
   15) zarządzania funduszami;
   16) handlu i usług;
   17) 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;
   3) Wydziału Budownictwa;
   5) Wydział Polityki Przestrzennej;
   6) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

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) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej;
   17) prowadzenie procesów zakupowych oraz projektów restrukturyzacyjnych;
   18) prowadzenie spraw z zakresu systemu zarządzania urzędem;
   19) 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;
   20) prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad wszystkimi spółkami w zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych;
   21) nadzór w pełnym zakresie nad spółkami z mniejszościowym udziałem;
   22) nadzór w zakresie:
      a. przejmowania na własność gminy (Miasta Słupska) pojazdów usuniętych,
      b. prowadzenia postępowań dotyczących pojazdów zagrażających bezpieczeństwu lub porządkowi ruchu drogowego usuniętych na wniosek Policji lub Straży Miejskiej,
      c. wyznaczenia jednostki prowadzącej parking strzeżony,
      d. wykonywania orzeczeń sądu o przepadku pojazdów na rzecz Miasta Słupska;
   23) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych określonych w art. 37d ustawy z dnia 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz egzekwowanie obowiązków określonych w tych decyzjach, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych, wydawanie w ich toku postanowień oraz wykonywanie wszelkich czynności egzekucyjnych.

§ 5.

1. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy wydziałów i samodzielnego stanowiska, które nadzoruje:
   1) Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu;
   2) Wydziału - Centrum Obsługi Mieszkańców;
   3) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP;
   4) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie powierzenia spraw wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia § 4 ust. 2 pkt 22;
   5) Wydziału Polityki Przestrzennej w zakresie powierzenia spraw wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia § 4 ust. 2 pkt 23.
2. Sekretarz przy wykonywaniu zadań współdziała z innymi wydziałami, a w szczególności z:
   1) Zespołem Radców Prawnych;
   2) Biurem Rady Miejskiej;
   3) Inspektorem Ochrony Danych.

§ 6.

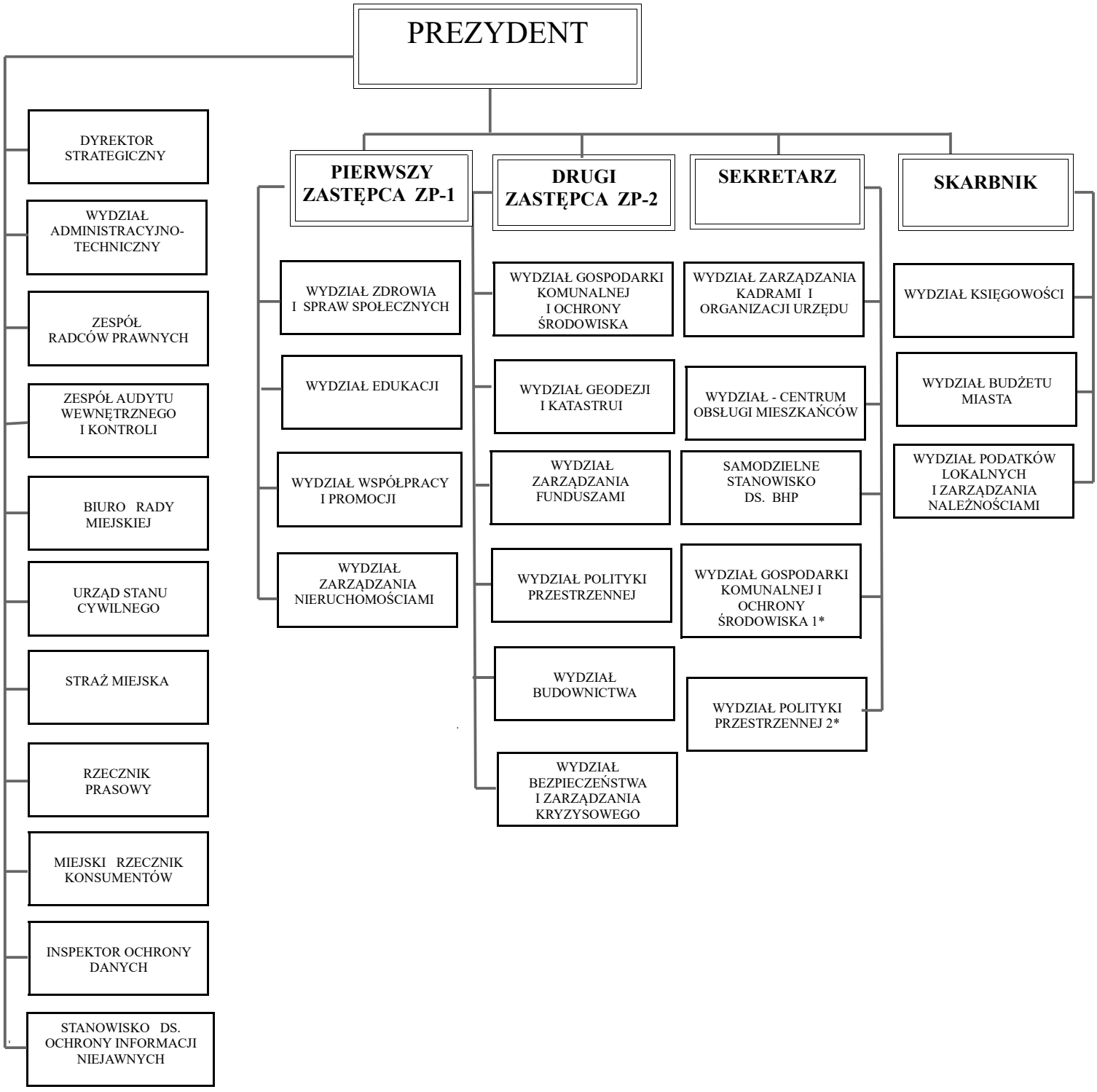
1. Do zadań Skarbnika (Głównego Księgowego) należy w szczególności:
   1) planowanie potrzeb finansowych Miasta i opracowywanie projektów budżetu Miasta;
   2) inicjowanie działań koniecznych do pozyskania środków finansowych;
   3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
   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) Budżetu Miasta;
   2) Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami;
   3) Księgowości.

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Krystyna Danilecka-Wojewódzka

Załącznik nr 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁUPSKU



1* nadzór w zakresie określonym w załączniku nr 1 § 4 ust.2 pkt. 22

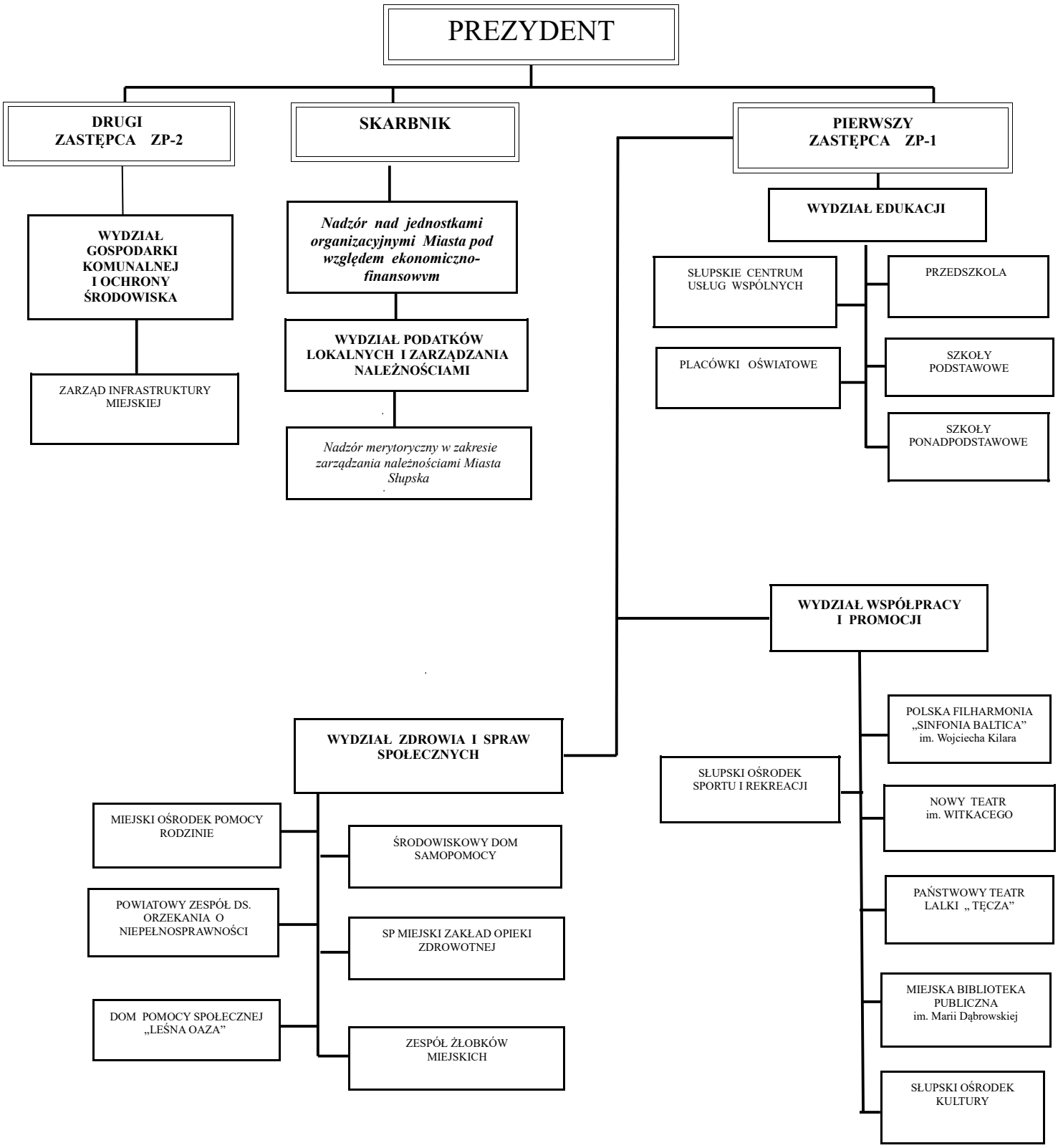
2* nadzór w zakresie określonym w załączniku nr 1 § 4 ust.2 pkt. 23

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Krystyna Danilecka-Wojewódzka

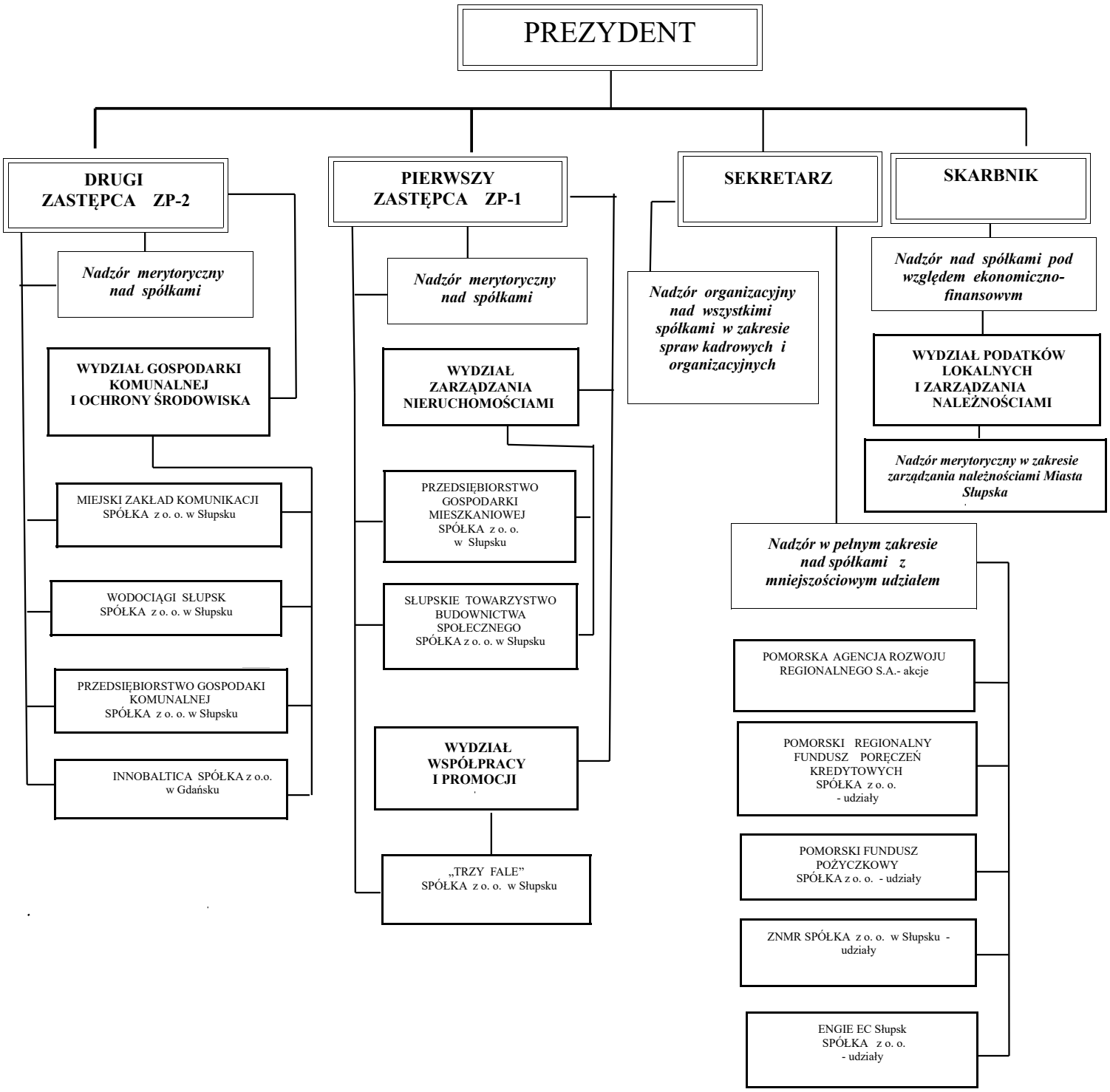
Załącznik nr 3

SCHEMAT KONTROLI ZARZĄDCZEJ NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI MIASTA



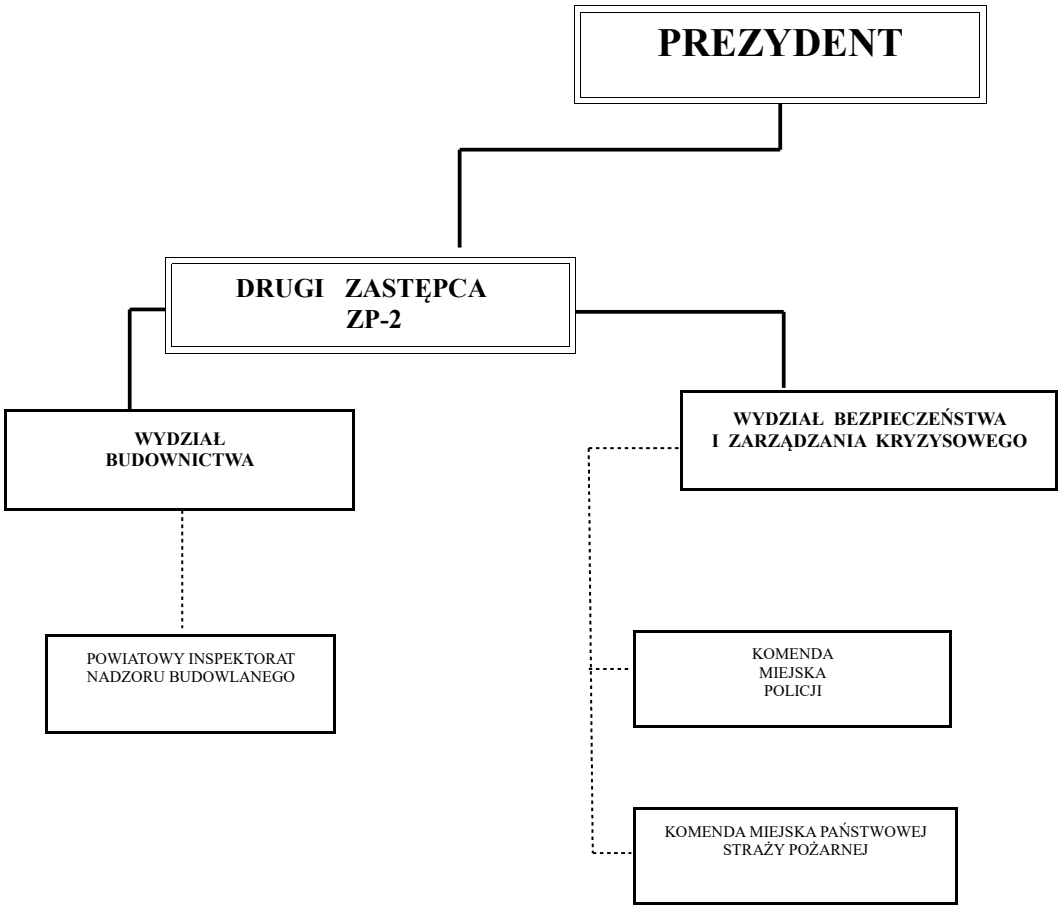
Załącznik Nr 4

SCHEMAT NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO NAD SPÓŁKAMI Z UDZIAŁEM MIASTA



Załącznik nr 5

SCHEMAT WSPÓŁDZIAŁANIA Z POWIATOWYMI SŁUŻBAMI, INSPEKCJAMI I STRAŻAMI

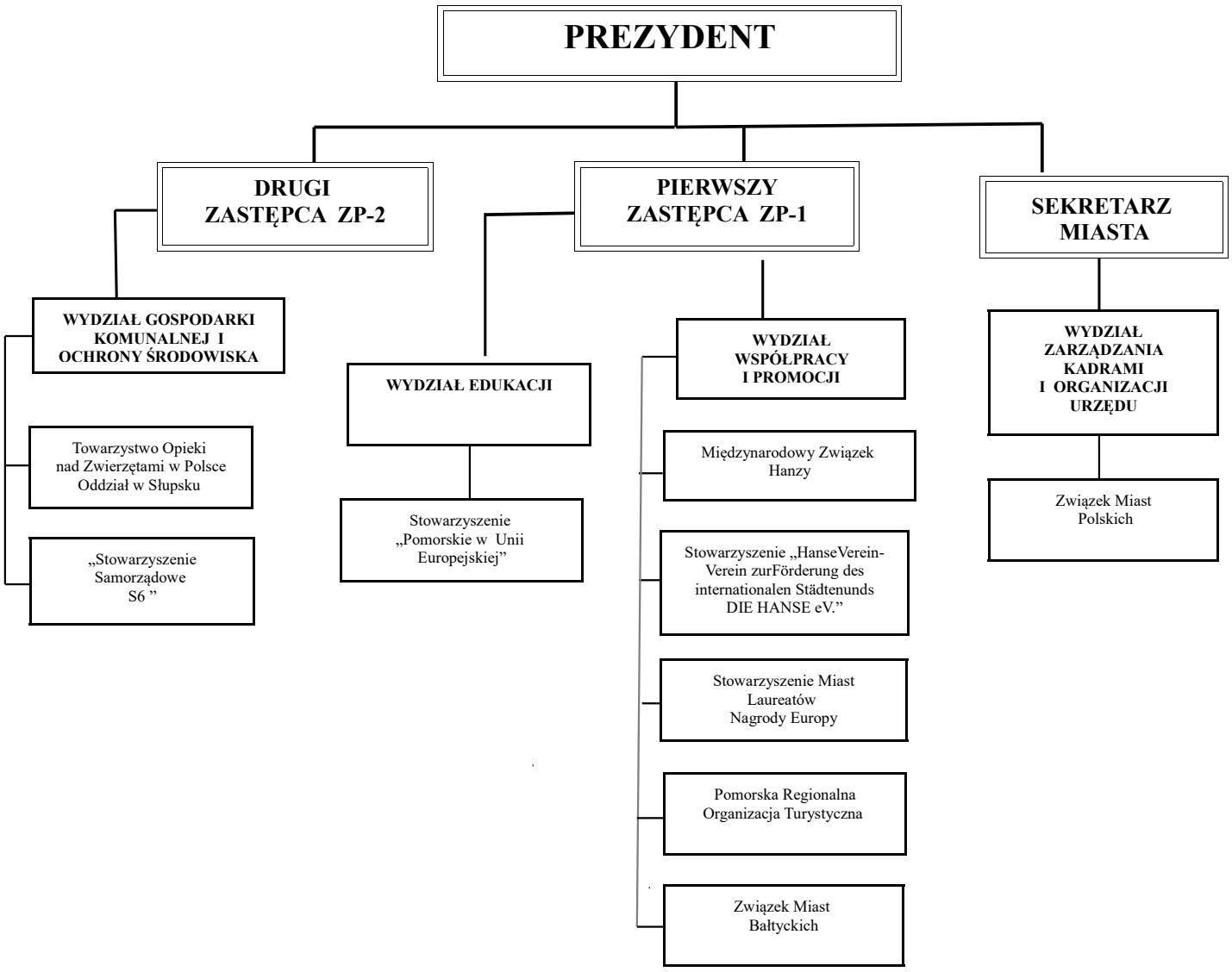


PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Krystyna Danilecka-Wojewódzka

Załącznik nr 6

SCHEMAT WSPÓŁDZIAŁANIA WYDZIAŁÓW ORAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU ZE STOWARZYSZENIAMI



PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Krystyna Danilecka-Wojewódzka

Uzasadnienie: decyzją Prezydenta Miasta Słupska komórki organizacyjne:

- Wydział Kultury,
- Pełnomocnik Prezydenta Miasta Słupska ds. Sportu,
- Samodzielny Referat Zamówień Publicznych

ulegają likwidacji.

Zadania z zakresu kultury i sportu zostają włączone do Wydziału Współpracy i Promocji. Nadzór nad Wydziałem Współpracy i Promocji sprawować będzie Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Słupska.

Zadania z zakresu zamówień publicznych zostaną włączone do Wydziału Administracyjno - Technicznego.