

1106

**UCHWAŁA NR VI/40/99
RADY MIASTA SZCZECINA
z dnia 22 lutego 1999 r.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczecinie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74; zm. Nr 58, poz. 261; Nr 106, poz. 496; Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43; Nr 106, poz. 679; Nr 107, poz. 686; Nr 113, poz. 734; Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014; Nr 162, poz. 1126)

**RADA MIASTA SZCZECINA,
uchwala, co następuje :**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczecinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie uchwały tracą moc niżej wymienione uchwały Rady Miasta w Szczecinie dotyczące Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego :

- 1) Uchwała Nr XXXV/430/97 Rady Miasta Szczecina z dnia 26 maja 1997 r.,
- 2) Uchwała Nr XXXIX/495/97 Rady Miasta Szczecina z dnia 27 października 1997 r.
- 3) Uchwała Nr V/35/99 Rady Miasta Szczecina z dnia 11 stycznia 1999 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób miejscowo przyjęty.

Przewodniczący Rady

Janusz Chudzyński



Załącznik do Uchwały Nr VI/40/99
Rady Miasta Szczecina
z dnia 22 lutego 1999 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W SZCZECINIE

SPIS TREŚCI

	STRONA
1. ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	1 - 2
2. ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Urzędem	2 - 3
3. ROZDZIAŁ III Organizacja Urzędu	3 - 5
4. ROZDZIAŁ IV Zadania dyrektorów wydziałów i kierowników biur	5 - 6
5. ROZDZIAŁ V Zakresy działania wydziałów	6 - 14
6. ROZDZIAŁ VI Zakresy działania biur oraz filii	15 - 17
7. ROZDZIAŁ VII Funkcjonowanie Urzędu	17 - 19
8. ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	19

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczecinie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zakres działania wydziałów i biur.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- | | | |
|---|---|---|
| 1) regulaminie | - | należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczecinie, |
| 2) urzędzie | - | należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szczecinie, |
| 3) radzie | - | należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecina, |
| 4) zarządzie | - | należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Szczecina, |
| 5) prezydencie | - | należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecina, |
| 6) wiceprezydentach | - | należy przez to rozumieć Wiceprezydentów Miasta Szczecina, |
| 7) członkach zarządu | - | należy przez to rozumieć członków Zarządu Miasta Szczecina, |
| 8) sekretarzu | - | należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szczecina, |
| 9) skarbniku | - | należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Szczecina, |
| 10) dyrektorach | - | należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych, w tym : Dyrektora Biura Zarządu Miasta, Dyrektora Biura Rady Miasta, Rzecznika Prasowego, Dyrektora Biura Obsługi Interesantów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Geodetę Miasta, Inżyniera Miasta, Lekarza Miasta, Kierownika Filii Urzędu, |
| 11) kierownikach | - | należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych, samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu, działających poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów, |
| 12) wydziałach | - | należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału, |
| 13) biurach | - | należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów, |
| 14) jednostkach organizacyjnych Urzędu | - | należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu, |
| 15) miejskich jednostkach organizacyjnych | - | należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające na podstawie ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 114) |
| 16) filii | - | należy przez to rozumieć Filie Urzędu Miejskiego na Prawobrzeżu. |

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta przy pomocy, której Zarząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej.

§ 4

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578)
- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668),
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872),
- 6) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U. Nr 162, poz. 1126)

§ 5

Siedzibą Urzędu jest Miasto Szczecin, będące miastem na prawach powiatu.

§ 6

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.

§ 7

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego Zarządu.
2. Kompetencje i zadania Prezydenta oraz Zarządu określa Statutu Miasta Szczecina.
3. Szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy Prezydentem, wiceprezydentami członkami Zarządu, Sekretarzem oraz Skarbnikiem określa Prezydent w drodze zarządzenia.

4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może zarządzeniem ustanowić na czas określony pełnomocnika działającego w jego imieniu. Pracą pełnomocnika kieruje Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta Prezydent może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 9

Prezydent kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oznaczone odpowiednimi symbolami :

1) Biuro Zarządu Miasta	-	BZM,
2) Biuro Rady Miasta	-	BRM,
3) Biuro Prasowe	-	BP,
4) Wydział Bezpieczeństwa Publicznego	-	WBP,
5) Wydział Organizacyjny	-	WO,
6) Biuro Obsługi Interesantów	-	BOI,
7) Urząd Stanu Cywilnego	-	USC,
8) Wydział Spraw Obywatelskich	-	WSO,
9) Wydział Urbanistyki i Architektury	-	WUiA,
10) Wydział Administracji Budowlanej	-	WAB,
11) Biuro Geodety Miasta	-	BGM,
12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	-	WGN,
13) Wydział Inwestycji Miejskich	-	WIM,
14) Wydział Inżyniera Miasta	-	WI,
15) Wydział Budynków i Lokali Komunalnych	-	WBiLK,
16) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji	-	WRGiP,
17) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa	-	WOŚLiR,
18) Wydział Kultury	-	WKu,
19) Wydział Edukacji, Sportu i Turystyki	-	WESiT,
20) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	-	WZiOS,
21) Wydział Komunikacji	-	WK,
22) Wydział Księgowości	-	WKs,
23) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	-	WPiOL,
24) Wydział Obsługi Urzędu	-	WOU,
25) Wydział Informatyki	-	WInf,

2. W Urzędzie działają następujące biura oznaczone odpowiednio symbolami :

1) Biuro Budżetu	-	BB,
2) Biuro Planowania Rozwoju Miasta	-	BPRM,
3) Biuro ds. Przekształceń Własnościowych	-	BPW,
4) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych	-	BOP,
5) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	-	BMKZ,
6) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	-	BMRK,
7) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych	-	BOIN.

3. Poza wydziałami i biurami, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, Urząd realizuje zadania w Filii, oznaczonej symbolem – UM/F.

§ 11

1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów z zastrzeżeniem ust. 2 – 6.
2. Biurem Prasowym kieruje Rzecznik Prasowy.
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
4. Biurem Geodety Miasta kieruje Geodeta Miasta.
5. Wydziałem Inżyniera Miasta kieruje Inżynier Miasta.
6. Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej kieruje Lekarz Miasta.
7. Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków kieruje Miejski Konserwator Zabytków.
8. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów powoływany i odwoływany przez Radę.
9. Biurem ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
10. Filia kieruje Kierownik.
11. Referatem Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym kieruje Rzecznik Mieszkańców.

§ 12

1. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału.
2. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 1, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik wydziału.

§ 13

1. Wydziały mogą dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne :
 - 1) referaty (równorzędne komórki organizacyjne : zespoły, działy, pracownie),
 - 2) samodzielne stanowiska pracy jedno- i wieloosobowe.
2. Pracą referatów kierują kierownicy, z zastrzeżeniem § 11 ust. 10 niniejszego Regulaminu.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatu.
Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

§ 14

1. W Urzędzie mogą być tworzone biura na prawach samodzielnych referatów, które nie wchodzi w skład wydziałów.
2. Pracę biur, o których mowa w ust. 1 nadzoruje Prezydent lub wyznaczony przez Prezydenta członek Zarządu.

§ 15

1. Obsługę prawną Urzędu zapewniają radcy prawni zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Prezydentowi.
2. Zakres obsługi prawnej świadczonej przez radców prawnych określa Prezydent w drodze zarządzenia w porozumieniu z radcą prawnym pełniącym funkcję koordynatora.

§ 16

1. Pracą Filii kieruje kierownik, który odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie oraz utrzymanie bieżącej współpracy z wydziałami Urzędu realizującymi część swoich zadań w Filii.
2. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Filii sprawują merytoryczni dyrektorzy wydziałów Urzędu.

§ 17

Strukturę wewnętrzną jednostek organizacyjnych Urzędu, w tym ilość etatów w wydziałach, biurach oraz w Filii zatwierdza Prezydent na wniosek Sekretarza.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW BIUR

§ 18

Do zadań dyrektorów wydziałów i kierowników biur należy :

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) programowanie działalności wydziału lub biura,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału lub biura,
- 6) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd w granicach kwot określonych w budżecie,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz realizacja podjętych uchwał,

- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 10) przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy na posiedzenie Zarządu,
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 12) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Prezydenta lub potrzeb Zarządu,
- 13) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady oraz Zarządu zgodnie z dyspozycją Prezydenta lub upoważnionego członka Zarządu,
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządem osiedlowym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 15) realizacja zadań własnych i zadań zleconych miastu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
- 16) udzielanie wyjaśnień Rzecznikowi Mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 18) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki,
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub biura z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwianych spraw,
- 20) współpraca z Biurem Obsługi Interesantów,
- 21) właściwe organizowanie pracy wydziału lub biura, w tym dokonanie odpowiedniego podziału pracy,
- 22) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 19

Do zadań **Biura Zarządu Miasta** należy :

- 1) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 2) doradztwo oraz obsługa prawna Zarządu,
- 3) tworzenie Zarządowi Miasta warunków do realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych, uprawnień z tytułu posiadanych przez miasto akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie banku danych,
- 4) współpraca z organami administracji publicznej, prowadzenie spraw związanych z porozumieniami międzygminnymi oraz członkostwem miasta w związkach i stowarzyszeniach międzygminnych,
- 5) zapewnienie realizacji współpracy zagranicznej miasta,
- 6) protokół dyplomatyczny,
- 7) opracowywanie analiz, prognoz, ocen i raportów związanych z rozwojem społeczno-gospodarczym miasta dla potrzeb Zarządu,
- 8) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych z wyłączeniem kontroli finansowo - księgowej,

- 9) koordynowanie działalności kontrolnej wykonywanej przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 10) współpraca z Biurem Rady Miasta,
- 11) koordynowanie działań w zakresie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

§ 20

Do zadań **Biura Rady Miasta** należy :

- 1) obsługa merytoryczna i prawna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wystąpień radnych oraz komisji Rady,
- 3) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów (w tym w sprawach interwencji),
- 4) opracowywanie propozycji zmian do Statutu Miasta Szczecina,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecina, Medalu za Zasługi dla Miasta Szczecina oraz tytułu Pioniera Miasta Szczecina,
- 6) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów,
- 7) nadzór oraz koordynowanie działań jednostek pomocniczych - rad osiedlowych oraz Młodzieżowej Rady Miasta.

§ 21

Do zadań **Biura Prasowego** należy :

- 1) opracowanie i realizacja systemu komunikacji społecznej,
- 2) realizacja polityki informacyjnej Zarządu i Rady oraz rad osiedlowych,
- 3) tworzenie oraz nadzór nad systemem informacyjnym Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
- 4) koordynacja działalności promocyjnej i marketingowej miasta.

§ 22

Do zadań **Wydziału Bezpieczeństwa Publicznego** należy :

- 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta,
- 2) przygotowywanie ludności i mienia miasta do wykonywania zadań w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 3) sprawy obronności kraju,
- 4) działania prewencyjne realizowane w ramach :
 - a) programu „Bezpieczne Miasto Szczecin”,
 - b) ochrony przeciwpożarowej,
 - c) ochrony przeciwpowodziowej,
- 5) planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu,

- 6) tworzenie warunków do prawidłowego działania Miejskiego Zespołu Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa,
- 7) prowadzenie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 8) współpraca z Miejskimi Komendantami Policji i Straży Pożarnej.

§ 23

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy :

- 1) zarządzanie, organizacja i funkcjonowanie Urzędu,
- 2) koordynacja oraz nadzór nad działalnością wydziałów i biur w zakresie określonym przez Prezydenta,
- 3) skargi i wnioski mieszkańców - obsługa Rzecznika Mieszkańców,
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem jednostek organizacyjnych Urzędu określonych przez Prezydenta,
- 5) doradztwo w sprawach zamówień publicznych udzielanych w imieniu miasta,
- 6) nadzór oraz kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielanych i realizowanych zamówień publicznych – przedstawianie okresowych sprawozdań Zarządowi,
- 8) opracowanie i prowadzenie systemu szkolenia pracowników Urzędu,
- 9) sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i inspekcji,
- 10) delegacje krajowe i zagraniczne oraz tłumaczenia korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 11) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.

§ 24

Do zadań **Biura Obsługi Interesantów** należy :

- 1) obsługa interesantów w zakresie :
 - a) kompleksowej informacji,
 - b) działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - c) kancelarii Urzędu,
- 2) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
- 3) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu oraz działań służących obronie ich interesów,
- 4) wdrożenie i administrowanie komputerowym systemem „Rejestr” w Urzędzie,
- 5) koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności Biura.

§ 25

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy wynikające z Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sprawy wynikające z Kodeksu cywilnego.

§ 26

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą :

- 1) ewidencja ludności,
- 2) sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych ,
- 3) sprawy związane ze zmianą imion i nazwisk,
- 4) sprawy dotyczące obywatelstwa,
- 5) wydobywanie dokumentów dotyczących okresów pracy i mienia pozostawionego na terenie byłego ZSRR,
- 6) sprawy związane z rejestracją przedpoborowych i poborem do wojska,
- 7) sprawy związane z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 8) sporządzanie spisów wyborców oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,

§ 27

Do zadań **Wydziału Urbanistyki i Architektury** należy :

- 1) planowanie przestrzenne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji,
- 3) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych miasta,
- 4) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.

§ 28

Do zadań **Wydziału Administracji Budowlanej** należy :

- 1) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji określonych przepisami prawa budowlanego w zakresie obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej,
- 2) nadzór nad wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 3) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa.

§ 29

Do zadań **Biura Geodety Miasta** należy :

- 1) prowadzenie osnów geodezyjnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości,
- 3) ustalanie linii brzegowej wód,
- 4) scalenia i wymiana nieruchomości,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków,
- 6) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, mostów oraz oznaczanie nieruchomości,
- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych.

§ 30

Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy :

- 1) gospodarowanie nieruchomościami gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
- 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 3) komunalizacja mienia,
- 4) ochrona gruntów rolnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z mieniem pozostawionym poza granicami Polski,
- 6) prowadzenie spraw kompleksowych przekształceń strukturalnych nieruchomości gminy na terenach zainwestowanych obejmujących kwartały ulic,
- 7) wywłaszczenia i zwroty wywłaszczonych nieruchomości,
- 8) pierwokupy,
- 9) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.

§ 31

Do zadań **Wydziału Inwestycji Miejskich** należy :

- 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji miejskich,
- 2) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych,
- 3) nadzór nad realizacją oraz rozliczaniem inwestycji miejskich prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 4) realizacja spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji miejskich,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych.

§ 32

Do zadań **Wydziału Inżyniera Miasta** należy :

- 1) organizacja i zarządzanie ruchem,
- 2) zarządzanie i gospodarowanie miejską infrastrukturą transportową,
- 3) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
- 4) nadzór nad gospodarką wodno-ściekową, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 5) nadzór w zakresie utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- 6) bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej miasta, w tym koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, cieplnej, gazowniczej oraz telekomunikacji,
- 7) dyżurny techniczny miasta,
- 8) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.

§ 33

Do zadań **Wydziału Budynków i Lokali Komunalnych** należy :

- 1) realizacja polityki mieszkaniowej miasta, a w szczególności :
 - a) gospodarka gminnymi lokalami mieszkalnymi – zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców,
 - b) gospodarka gminnymi lokalami użytkowymi i garażami,
 - c) sprzedaż lokali gminnych i garaży,
- 2) nadzór oraz kontrola nad jednostkami organizacyjnymi sprawującymi zarząd budynkami, których miasto jest właścicielem lub współwłaścicielem,
- 3) nadzór nad reprezentowaniem interesów właścicielskich miasta we wspólnotach mieszkaniowych,
- 4) gospodarowanie lokalami i garażami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 5) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.

§ 34

Do zadań **Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji** należy :

- 1) sprawy związane z organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę składników mienia stanowiących własność gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
- 2) sprawy handlu i usług, w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń, zezwoleń i opinii,
- 3) sprawy wynikające z ustawy o grach losowych i zakładach wzajemnych,
- 4) sprawy targowisk i reklam w mieście,
- 5) obsługa inwestorów,
- 6) opracowanie strategii promowania miasta,
- 7) prowadzenie działań promocyjnych, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych i wystawienniczych z udziałem miasta oraz przygotowywanie i organizowanie imprez z udziałem Miasta,
- 8) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.

§ 35

Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa** należy :

- 1) ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska,
- 2) prowadzenie spraw Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz nadzór nad działalnością spółek wodnych,

- 4) wykonywanie zadań należących do właściwości administracji geologicznej wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnictwo,
- 5) nadzór nad gospodarką odpadami z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- 6) ochrona zwierząt,
- 7) ochrona roślin uprawnych oraz realizacji zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 8) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni oraz gospodarką leśną,
- 9) cmentarnictwo,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną,
- 12) prowadzenie spraw związanych z śródlądową gospodarką rybacką,
- 13) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.

§ 36

Do zadań **Wydziału Kultury** należy :

- 1) tworzenie warunków oraz nadzór nad realizacją polityki kulturalnej miasta,
- 2) nadzór nad działalnością miejskich placówek i instytucji kulturalnych,
- 3) podejmowanie działań kreujących i promujących kulturę, w tym współuczestnictwo w imprezach artystycznych i kulturalnych,
- 4) organizacja na terenie miasta obchodów rocznic upamiętniających walkę o niepodległość Polski oraz pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 5) sprawy związane z organizowaniem imprez masowych oraz artystycznych lub rozrywkowych,
- 6) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.

§ 37

Do zadań **Wydziału Edukacji, Sportu i Turystyki** należy :

- 1) inicjowanie zakładania, likwidowania oraz przekształcania publicznych placówek oświatowych,
- 2) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór i kontrola działalności publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, specjalnych, sportowych i artystycznych, przedszkoli publicznych oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) organizowanie kształcenia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych na terenie miasta, udzielanie dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz pomocy innym placówkom i podmiotom prowadzącym działalność oświatowo - wychowawczą,
- 5) kultura fizyczna, w tym jej upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży,
- 6) tworzenie warunków do uprawiania turystyki i wypoczynku,
- 7) promocja sportu i turystyki, w tym organizowanie cyklicznych, okresowych oraz okolicznościowych imprez sportowo-turystycznych,
- 8) bieżące remonty w nadzorowanych miejskich jednostkach organizacyjnych,

- 9) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.

§ 38

Do zadań **Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej** należy :

- 1) ochrona zdrowia mieszkańców w zakresie leczenia i rehabilitacji w ramach podstawowej opieki zdrowotnej,
- 2) ochrona zdrowia mieszkańców w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
- 3) nadzór nad działalnością samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) organizowanie pomocy społecznej oraz nadzór nad działalnością miejskich jednostek opieki społecznej,
- 5) przeciwdziałanie patologiom społecznym, alkoholizmowi i narkomanii oraz nadzór nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych powołanych do przeciwdziałania patologiom,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem żłobków miejskich,
- 7) prowadzenie spraw rodzin zastępczych,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 9) sprawy zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw inwalidów wojennych i wojskowych, ich rodzin oraz kombatantów i osób represjonowanych w okresie wojennym i powojennym,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką ochrony zdrowia, opieki społecznej oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 12) bieżące remonty w nadzorowanych jednostkach,
- 13) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.

§ 39

Do zadań **Wydziału Komunikacji** należy :

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) rejestracja pojazdów,
- 3) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do szkolenia kierowców.

§ 40

Do zadań **Wydziału Księgowości** należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego,
- 2) prowadzenie rachunkowości organu finansowego gminy według odrębnego planu kont,
- 3) windykacja należności majątkowych budżetu miasta,
- 4) windykacja należności Skarbu Państwa,
- 5) sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej gminy oraz bilansów,
- 6) ewidencja wartości majątku Urzędu,

- 7) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie rachunkowości gminnych i powiatowych funduszy celowych.

§ 41

Do zadań **Wydział Podatków i Opłat Lokalnych** należy :

- 1) dokonywanie wymiaru podatków,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a stanowią dochody podatkowe budżetu miasta,
- 4) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie windykacji podatku od środków transportowych od osób fizycznych,
- 6) nadzór nad egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych,
- 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.

§ 42

Do zadań **Wydziału Obsługi Urzędu** należy :

- 1) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu,
- 2) zabezpieczenie materiałów promocyjnych dla potrzeb Zarządu, Rady oraz Urzędu,
- 3) zabezpieczenie potrzeb jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie ich funkcjonowania,
- 4) administrowanie budynkiem Urzędu i lokalami filialnymi, planowanie inwestycji, remontów, konserwacji, urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) zabezpieczenie łączności Urzędu,
- 6) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawy obrony cywilnej Urzędu,
- 10) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie opracowywania projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych.

§ 43

Do zadań **Wydziału Informatyki** należą :

- 1) sprawy związane z bieżącą komputeryzacją Urzędu,
- 2) budowa baz danych, systemu map komputerowych oraz systemu informacyjnego UMINET,
- 3) prognozowanie i planowanie inwestycji w zakresie działania wydziału,
- 4) budowa miejskiej sieci informatycznej oraz koordynacja informatyzacji miejskich jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI ZAKRESY DZIAŁANIA BIUR ORAZ FILII

§ 44

Do zadań **Biura Budżetu** należy:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 4) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Zarządu,
- 6) nadzór nad realizacją budżetu,
- 7) przeprowadzanie kontroli finansowo - księgowej w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 8) współpraca z Biurem Planowania Rozwoju Miasta w zakresie określania projektów ram budżetowych wydatków inwestycyjnych.

§ 45

Do zadań **Biura Planowania Rozwoju Miasta** należy :

- 1) przygotowywanie projektów kierunkowych założeń polityki budżetowej miasta,
- 2) przygotowywanie projektów branżowych polityk miejskich,
- 3) wypracowywanie projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta,
- 4) koordynowanie powstawania projektów wieloletnich programów inwestycyjnych miasta,
- 5) opracowanie projektów ram budżetowych w zakresie wydatków inwestycyjnych,
- 6) koordynowanie powstawania rocznych planów inwestycyjnych w zakresie zgodności ze strategią inwestycyjną i wieloletnimi programami inwestycyjnymi,
- 7) inicjowanie powoływania zespołów zadaniowych i koordynowanie zespołów problemowych powoływanych do rozwiązywania strategicznych spraw miasta,
- 8) koordynowanie realizacji programów społeczno-gospodarczych oraz programów inwestycyjnych z sąsiednimi gminami, powiatami, urzędem wojewódzkim i marszałkowskim.

§ 46

Do zadań **Biura ds. Przekształceń Własnościowych** należy :

- 1) analiza efektywności działania miejskich (lub z udziałem miasta) podmiotów gospodarczych,
- 2) przygotowanie koncepcji i szczegółowego planu restrukturyzacji i przekształceń miejskich podmiotów gospodarczych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi miejskich podmiotów gospodarczych.

§ 47

Do zadań **Biura ds. Organizacji Pozarządowych** należy :

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami,
- 3) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Szczecina oraz współpracujących z Miastem.

§ 48

Do zadań **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy :

- 1) ochrona dóbr kultury, ochrona i konserwacja zabytków miejskich,
- 2) zabezpieczanie zabytków w przypadku uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia dobra kultury bez zezwolenia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i ewidencją dóbr kultury,
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomnikami na terenie miasta,
- 5) inicjowanie badań naukowych na terenie miasta w zakresie ochrony zabytków oraz nadzór nad służbami miejskimi prowadzącymi prace konserwatorskie,
- 6) analiza zasobów zabytkowych, stanu technicznego oraz prowadzenie banku danych o obiektach zabytkowych znajdujących się na terenie miasta.

§ 49

Do zadań **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy :

- 1) podejmowanie działań w celu ochrony interesów konsumentów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz udział w postępowaniu w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) inicjowanie zmian prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 50

Do zadań **Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 51

W Filii realizowane są następujące zadania :

- 1) w zakresie Wydziału Komunikacji :
 - a) dokonywanie rejestracji pojazdów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) w zakresie Wydziału Spraw Obywatelskich:
 - a) ewidencja ludności,
 - b) sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem,
 - d) wydawanie poświadczeń życia osobom w celu pobierania rent zagranicznych,
- 3) w zakresie Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji - sprawy ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) zakresie Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa :
 - a) prowadzenie spraw związanych gospodarką rolną,
 - b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z śródlądową gospodarką rybacką.

§ 52

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez wydziały, biura oraz w Filii, w tym zadania wynikające z zawartych porozumień, określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 53

1. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wykonuje Prezydent z wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania należących do kompetencji Zarządu.
2. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do miejskich służb, inspekcji i straży.
3. Prezydent może w odrębnym zarządzeniu powierzyć nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi swoim zastępcom, członkom Zarządu lub w zakresie ustalonym przez Zarząd Sekretarzowi Miasta.
4. Nadzór o którym mowa w ust.3 i koordynowanie zarządzania miejskimi jednostkami organizacyjnymi prowadzone są przy pomocy właściwych wydziałów Urzędu.

§ 54

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla urzędów gmin.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt, obowiązujący w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej, ustalony przez Ministra - Szefa Urzędu Rady Ministrów w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.
3. Prezydent może, w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w ust. 2, w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 55

Zasady opracowywania regulaminu wewnętrznego wydziału:

1. Regulamin wewnętrzny wydziału określa szczegółową strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału oraz szczegółowy zakres czynności pracowników. Ustalanie i zmiana regulaminu wewnętrznego wydziału należy do dyrektora i następuje w drodze zarządzenia wewnętrznego dyrektora wydziału, z zastrzeżeniem § 17 niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wewnętrzny winien zawierać:
 - 1) postanowienia ogólne określające :
 - a) zasady funkcjonowania wydziału,
 - b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy,
 - c) podstawowe obowiązki pracowników,
 - 2) strukturę wewnętrzną i obsadę wydziału, w tym :
 - a) wykaz referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) imienną obsadę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) symbole referatów i stanowisk pracy (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
 - 3) szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników,
 - 4) imienne zastępstwa pracowników.
3. Do regulaminu wewnętrznego załącza się upoważnienia udzielone pracownikom wydziału do podpisywania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu miasta.
4. Zakres czynności pracowników może być ustalony w postaci wymieniających załączników do regulaminu wewnętrznego.
5. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych - w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
6. Każdy wydział przechowuje swój regulamin wewnętrzny.

§ 56

Przy opracowywaniu regulaminów wewnętrznych biur oraz Filii stosuje się odpowiednio przepisy § 55.

§ 57

Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów, biur oraz Filii prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 58

1. Prezydent dokonuje oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych, po zasięgnięciu opinii merytorycznego członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza Miasta.
2. W ocenie kwalifikacyjnej uwzględnia się m. in. :
 - 1) kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
 - 2) predyspozycje kierownicze oraz umiejętność organizacji pracy w podległym wydziale,
 - 3) twórczą inicjatywę w pracy oraz pogłębianie wiedzy,
 - 4) realizację zadań nałożonych na wydział,

- 5) zdolności analityczne i umiejętność podejmowania decyzji,
 - 6) umiejętność umacniania zaufania do organów samorządowych oraz autorytetu Urzędu,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ocenę kwalifikacyjną dokonuje się pod koniec roku kalendarzowego lub wcześniej, w miarę uzasadnionej potrzeby.
 4. Ocena kwalifikacyjna jest dokonywana na piśmie, a jej treść podaje się do wiadomości zainteresowanego pracownika.
 5. Negatywna ocena kwalifikacyjna potwierdzona ponowną, ujemną oceną - dokonaną nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy - stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

§ 59

Zasady oraz tryb dokonywania oceny pozostałych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 60

Prezydent w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności :

- 1) zasady współpracy w zakresie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 2) zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
- 4) zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków mieszkańców,
- 5) tryb przygotowywania pism i zasady ich podpisywania,
- 6) zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Urzędu.

§ 61

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

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