Uchwała Nr VI/69/99
Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego
z dnia 7 kwietnia 1999 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim.

Na podstawie art. 33, ust. 2 w związku z art. 40, ust. 2, pkt. 2, art. 41, ust. l i art. 42, ust. l i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, póz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Starogardu Gdańskiego uchwala

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STAROGARDZIE GDAŃSKIM.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ l

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim, zwany dalej Regulaminem określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim, zwanego dalej Urzędem,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Starogard Gdański,
2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Starogardzie Gdańskim oraz Zarząd Miejski w Starogardzie Gdańskim,
3) Prezydencie, Wiceprezydencie, Sekretarzu, Skarbniku, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego, Wiceprezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego, Sekretarza Miejskiego w Starogardzie Gdańskim, Skarbnika Miejskiego w Starogardzie Gdańskim oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Starogardzie Gdańskim,
4) Wydziale - należy rozumieć przez to również inne komórki organizacyjne Urzędu wymienione w §6 Regulaminu.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej w Starogardzie Gdańskim.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Starogard Gdański.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.

§4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji. Zarządu i Prezydenta Miasta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, z 1996 r., póz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz innych ustaw szczególnych,
2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej w trybie art. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 z 1996 r., póz. 74 z późniejszymi zmianami),
3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji publicznej (zadań powierzonych),
4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym miejskim jednostkom organizacyjnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy,
5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu,
7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
a) przyjmowanie, rozdział, przechowywanie i wysyłanie korespondencji,
b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,
d) przekazywanie akt do archiwum,
9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU.

§6

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
1) Wydział Organizacyjny,
2) Wydział Finansowy,
3) Wydział Spraw Obywatelskich,
4) Wydział Techniczno - Inwestycyjny,
5) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa,
6) Wydział Spraw Społecznych,
7) Urząd Stanu Cywilnego,
8) Wydział Planowania, Promocji i Współpracy Zagranicznej,
9) Straż Miejska,
10) Zespół Prawny,
11) Służba BHP,
12) Samodzielne Stanowiska Pracy d/s:
a) kontroli finansowo - gospodarczej,
b) zamówień publicznych.
2. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału Wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Prezydent w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów, a Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Strażą Miejską - kieruje Komendant Straży Miejskiej.

§7

l. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Skarbnik Miejski, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego,
2) Z-ca Skarbnika Miejskiego,
3) Sekretarz Miejski, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
4) Z-ca Sekretarza Miejskiego,
5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
6) Naczelnik Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego,
7) **Z-ca** Naczelnika Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego,
8) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa,
9) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych,

10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
11) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
12) Naczelnik Wydziału Planowania, Promocji i Współpracy Zagranicznej,
13) Starszy inspektor d/s bezpieczeństwa i higieny pracy - kierownik Służby BHP,
14) Komendant Straży Miejskiej,
2. Podjęcie przez pracowników wymienionych w ust. l dodatkowej pracy na podstawie umowy o pracę oraz wykonywanie innych zajęć zarobkowych na podstawie umów prawa cywilnego wymaga zgody Prezydenta Miasta, wyrażonej w formie pisemnej.

§8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr l do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontrolowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
8) wzajemnego współdziałania.

§10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Prezydent przy pomocy Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów oraz Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań swoich jednostek i ponoszą **za** to odpowiedzialność przed Prezydentem.
4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów oraz Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§14

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§16

1. Wydziały, komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ PREZYDENTA I WICEPREZYDENTÓW MIASTA ORAZ SEKRETARZA I SKARBNIKA MIEJSKIEGO.

§17

Do zakresu zadań Prezydenta należy:
1) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy oraz kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich

pracowników Urzędu,
4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
5) mianowanie pracowników samorządowych,
6) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
7) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
8) nadzorowanie realizacji budżetu,
9) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie swoich zastępców (Wiceprezydentów) oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji oraz powiadamianie o ich udzieleniu Zarządu na najbliższym posiedzeniu,
11) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu oraz powiadamianie o nich Zarządu na najbliższym posiedzeniu,
12) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminów dotyczących działalności Urzędu z wyjątkiem niniejszego Regulaminu.

§18

1. Wiceprezydenci wykonują zadania na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.
2. Prezydent wyznacza wiceprezydenta pełniącego obowiązki Prezydenta w czasie jego nieobecności.

§19

Do zadań Sekretarza, pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego należy pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu na stanowiska pracy,
3) sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
4) przedstawianie Prezydentowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Rady i Zarządu, w tym również projektów uchwał,
6) organizowanie biblioteki Urzędu i czuwanie nad stałym uzupełnianiem zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,
8) nadzór nad właściwym wydatkowaniem pieniędzy na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu,
9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
l0) zatwierdzanie planów informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie

oraz ich wyposażania w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe przygotowywanych przez Wydział Planowania i Rozwoju Miasta,
l l)koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

§20

Do zadań Skarbnika, pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego należy wykonywanie obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, póz. 174), a ponadto:
1) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu Miasta oraz bieżące informowanie Zarządu o realizacji budżetu,
2) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
3) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
4) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
6) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
7) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta i Zarządu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I INNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI.

§21

l. Do zadań wspólnych Wydziałów i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3) współdziałanie **ze** Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4) przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia

zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
6) przechowywanie akt,
7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8) prowadzenie rejestru oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do danej komórki organizacyjnej,
9) usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy,
10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Prezydenta.
2. Ogólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

Podstawowe zadania poszczególnych wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§22

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

l. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:
1) prowadzenie zbioru, przepisów prawnych, w tym wydanych przez:
a) naczelne i terenowe organy władzy i administracji rządowej,
b) organy gminy Miejskiej,
2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym:
a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
b) kontrola funkcjonowania Urzędu oraz przedstawienie Prezydentowi wniosków usprawniających w tym zakresie,
c) wykonywanie prac związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Rady Miejskiej oraz ławników sądowych i referendum,
3) koordynacja i planowanie zadań Urzędu wynikających z planu finansowo – rzeczowego, uchwał Rady oraz postanowień Zarządu i Prezydenta, w tym:
a) przekazywanie właściwym wydziałom i innym komórkom organizacyjnym Urzędu zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków komisji, uchwał, zarządzeń oraz decyzji Zarządu i Prezydenta,
b) przekazywanie właściwym wydziałom i innym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z przepisów prawnych naczelnych i terenowych organów władzy i administracji rządowej,
c) organizacja i kontrola wykonywania zarządzeń i decyzji Zarządu i Prezydenta,
4) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, a zwłaszcza:
a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym wydziałom i innym komórkom organizacyjnym oraz organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
b) koordynowanie i kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez wydziały i inne jednostki organizacyjne,
5) służba informacyjna Prezydenta Miasta,
6) organizowanie obsługi dyżurów w Urzędzie oraz rejestrowanie zgłoszonych spraw

i nadawanie im dalszego biegu,
7) zabezpieczenie obsługi techniczno - biurowej posiedzeń Zarządu Miejskiego oraz konferencji i narad zwoływanych przez Prezydenta Miasta i Zarząd Miejski,
8) prowadzenie sekretariatu Prezydenta Miasta,
9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów przedsiębiorstw i zakładów, dla których Zarząd Miejski jest organem założycielskim, w tym:
a) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie,
b) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
c) dokonywanie analiz sytuacji kadrowej w Urzędzie,
d) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
10) prowadzenie zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarkę lokalami biurowymi w Urzędzie, w tym również:
a) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących remontów i napraw bieżących oraz konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i nadzór nad realizacją tych zadań,
11) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, gospodarka środkami rzeczowymi, zakup inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz remonty, naprawy i konserwacja inwentarza biurowego,
12) prowadzenie archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej, małej poligrafii, łączności telefonicznej i faksowej,
13) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych,
14) prowadzenie spraw dot. przestrzegania zabezpieczenia mienia w Urzędzie oraz przepisów p.poż.,
15) prowadzenie spraw socjalnych i gospodarka odzieżą ochronną,
16) prowadzenie Biura Obsługi Petenta Urzędu Miejskiego oraz w porozumieniu z naczelnikami i kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu - koordynacja prac tego biura w zakresie właściwym dla poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu.
2. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje wyodrębniona komórka **- Biuro Obsługi Rady Miejskiej -** do zadań którego należy:
1) kompletowanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia komisji,
2) opracowywanie materiałów z obrad Rady Miejskiej i jej organów,
3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, interpelacji i wniosków radnych, opinii i wniosków komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
4) prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach z radnymi,
5) udział w opracowywaniu uchwał Rady Miejskiej,
6) współdziałanie z przewodniczącymi komisji, w szczególności w zakresie zabezpieczenia udziału komisji w przygotowywaniu uchwał zawierających przepisy prawa miejscowego,
7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji, a w szczególności wynikających z ochrony stosunków pracy radnych i przygotowywania projektów dokumentów w tych sprawach,

8) współdziałanie w przygotowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców,
9) przekazywanie odpisów protokołów sesji Rady Miejskiej wraz z podjętymi uchwałami Zarządowi Miejskiemu,
10) współdziałanie w organizowaniu w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji,
11) organizowanie, przygotowywanie i obsługa obrad Rady Miejskiej, komisji oraz narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§23

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie budżetu i księgowości należy:
1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej na podstawie ustalonych wytycznych i projektów jednostkowych planów finansowych,
2) opracowywanie projektu układu wykonawczego wraz z planem finansowym dotacji i wydatków z zakresu zadań administracji rządowej,
3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego w sprawie zmian w budżecie,
4) prowadzenie rejestru budżetu i kolejnych uchwał w sprawie zmian w budżecie,
5) informowanie podległych jednostek organizacyjnych o zaistniałych zmianach w ich planach finansowych,
6) kontrola nad prawidłowym wykonywaniem budżetu,
7) zapewnienie płynności finansowej,
8) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
9) realizacja płatności rachunków przelewem i gotówką,
10) chronologiczne księgowanie dowodów księgowych:
a) organu,
b) wydatków,
c) sum depozytowych,
d) zadań inwestycyjnych,
e) funduszy celowych,
f) innych,
11) przestrzegania zasad ustawy o rachunkowości oraz prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
12) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
13) przyjmowanie wpłat gotówkowych, odprowadzanie gotówki do banku oraz sporządzanie raportów kasowych wg. rachunków bankowych,
14) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzeń,
16) przeprowadzanie aktualizacji wyceny środków trwałych,

17) ewidencja i rozliczenie należności po zlikwidowanych przedsiębiorstwach,
18) prowadzenie rejestru faktur VAT, podatku VAT, rachunków uproszczonych oraz rozliczanie z Urzędem skarbowym,
19) wystawianie rachunków VAT i rachunków uproszczonych,
20) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
21) obliczanie zasiłków, nagród jubileuszowych i innych świadczeń,
22) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
23) rozliczanie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
24) sporządzanie sprawozdań jednostkowych,
25) przyjmowanie weryfikacji sprawozdawczości budżetowej z podległych jednostek,
26) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej,
27) sprawowanie nadzoru nad głównymi księgowymi podległych jednostek organizacyjnych,
2. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie podatków, windykacji i handlu należy:
1) coroczne naliczanie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,
2) wykonywanie decyzji dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości,
3) analizowanie i opiniowanie podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty lub umarzania podatków od nieruchomości,
4) analizowanie i opiniowanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków od nieruchomości,
5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do właściwości Rady Miejskiej,
6) przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości złożonych deklaracji podatkowych **ze** stanem faktycznym osób prawnych i fizycznych w sytuacjach uzasadnionych przepisami Ordynacji Podatkowej,
7) przygotowywanie wzorów zaznań podatkowych,
8) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatku od nieruchomości oraz wykorzystanie ich dla celów postępowania egzekucyjnego,
9) sporządzanie sprawozdań o dochodach gminy (półrocznych i rocznych) oraz danych do sprawozdania z wykonania budżetu gminy z podziałem jak w wyszczególnieniu druku sprawozdania,
l0) sporządzanie zastawień wszystkich kont analitycznych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
l l)naliczanie i egzekucja podatku od środków transportowych,
12)prowadzenie księgowości analitycznej podatkowej,
13)prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem wymiaru podatku rolnego i leśnego i kontrola w tym zakresie,
14)prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
15)wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy o działalności gospodarczej,
16)opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalania zasad

miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków ich sprzedaży,
17)przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
18)prowadzenie spraw dotyczących handlu obwoźnego,
19)prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków od nieruchomości, podatków od środków transportowych, mandatów karnych, dzierżawy, najmu, leasingu i innych wynikających z zawartych umów - wystawianie upomnień, decyzji określających, tytułów wykonawczych,
20)we współpracy z Zespołem Prawnym: przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Miejskiego w zakresie rezygnacji z egzekucji administracyjnej i o skierowaniu sprawy **do** sądu o ustanowienie hipoteki przymusowej, przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do komornika sądowego, przygotowywanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom administracyjnym,
21)współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi organami upoważnionymi do prowadzenia egzekucji w zakresie zobowiązań finansowych,
22)wystawienie dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz dla Kasy Rolniczego Ubezpieczenia zaświadczeń o wysokości zaległych podatków i opłat w związku z potrącaniem tych należności z emerytury lub renty,
23)przygotowywanie decyzji o zaniechaniu lub umorzeniu podatku od środków transportowych,
24)prowadzenie spraw dotyczących podatków od spadków i darowizn,
25)prowadzenie ewidencji i kontrola wpływów podatków od nieruchomości, środków transportowych, mandatów karnych, użytkowania wieczystego gruntów, dzierżawy, najmu, spadków i darowizn, i innych wynikających z zawartych umów
26)wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób,
27)wydawanie decyzji w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie,
28)uzgadnianie miesięczne wpłat,
29)uzgadnianie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi zgodności przypisanych i pobieranych przez wydział należności,
30)pobór wpłat lub opłat z tytułu: poboru inkasa opłaty targowej, podatku od posiadania psów i innych należności wynikających z przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, użytkowania wieczystego, użytkowania oraz trwałego zarządu, dzierżaw objętych podatkiem VAT, dzierżaw od budynków i gruntów rolnych, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, służebności gruntów, sprzedaży napojów alkoholowych, podatku od nieruchomości, środków transportowych, rejestracji pojazdów, wykupu lokali mieszkalnych i sprzedaży nieruchomości.

§24

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:
1) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony,

2) przygotowywanie poboru dla poborowych zamieszkujących na terenie miasta Starogardu Gdańskiego,
3) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
4) przygotowywanie decyzji dotyczących uznania poborowych} żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin oraz decyzji dotyczących konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny lub prowadzenia gospodarstwa rolnego przez żołnierzy,
5) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących znalezienia na terenie miasta niewypałów,
6) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym obowiązku do służby wojskowej,
7) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie obejmującym ewidencję ludności,
8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących organizowania na terenie miasta zgromadzeń, zabaw i zbiórek publicznych,
9) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu i nadzór nad jej prowadzeniem w jednostkach podporządkowanych Zarządowi Miejskiemu,
10) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
11) prowadzenie ewidencji ludności,
12) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania z urzędu,
13) organizowanie doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w trybie alarmowym,
14) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań obronnych przydzielonych Wydziałowi,
15) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
16) sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych - stosownie do utworzonych obwodów głosowania przed wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Miejskiej oraz referendum,
17) z zakresu zadań Obrony Cywilnej - kierowanie i koordynacja całości przedsięwzięć **OC** na terenie miasta, a w szczególności:
a) planowanie zadań OC związanych z ochroną ludności, dóbr kultury i ważnych obiektów na wypadek zagrożeń lub wojny,
b) współdziałanie z jednostkami przewidzianymi do prowadzenia akcji ratunkowej na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń,
c) organizacja i nadzór nad technicznym przygotowaniem **OC,**
d) przygotowanie ewakuacji ludności i mienia na wypadek zagrożenia lub wojny,
e) tworzenie i nadzór nad formacjami OC na terenie miasta,
f) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań OC Urzędu Miejskiego,
g) organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu OC,
h) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
i) dysponowanie siłami i środkami przewidzianymi na cele OC,
j) popularyzacja OC,
k) wykonywanie innych zadań określonych właściwymi wytycznymi i doraźnymi poleceniami Prezydenta,
l) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

18) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw obronnych dotyczących Urzędu Miejskiego i jednostek podporządkowanych Zarządowi Miejskiemu,
19) współpraca z Ochotniczymi Stażami Pożarnymi działającymi na terenie miasta,
20) prowadzenie działalności prewencyjnej i nadzór w zakresie przestrzegania przepisów prawa o ochronie przeciwpożarowej w jednostkach podległych Zarządowi Miejskiemu, w porozumieniu z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej.

§25

WYDZIAŁ TECHNICZNO – INWESTYCYJNY

Do zadań Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego należy realizacja zadań:
l. Z zakresu eksploatacji i rozwoju:
1) programowanie zadań remontowych i inwestycyjnych oraz podejmowanie działań koordynacyjnych do zapewnienia wykonawstwa zadań objętych planem,
2) opracowywanie programów działań w zakresie ochrony zieleni miejskiej wraz z zapewnieniem realizacji zamierzeń i nadzoru nad ich przebiegiem,
3) podejmowanie i organizowanie różnych form oddziaływania na rzecz czystości i porządku w granicach administracyjnych miasta przy współdziałaniu z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
4) koordynowanie działalności jednostek w zakresie inżynierii miejskiej, a w szczególności:
a) wodociągów i kanalizacji,
b) drogownictwa,
c) oczyszczania miasta,
d) komunikacji miejskiej,
e) zieleni miejskiej,
f) usług komunalnych,
g) melioracji,
h) energetyki,
5) udział w koordynowaniu działalności eksploatacyjnej w zakresie funkcjonowania służb miejskich, w szczególności w warunkach występowania klęsk żywiołowych lub awarii technicznych wymagających współdziałania różnych jednostek technicznych,
6) koordynacja działań jednostek gospodarczych dla zapewnienia sprawnego przebiegu akcji zimowej,
7) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
8) wyposażanie gruntów pod budownictwo mieszkaniowe w urządzenia komunalne oraz w niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
9) nadzór nad cmentarzami komunalnymi oraz organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
2. Z zakresu komunikacji i dróg:
1) współpraca z organami policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
2) współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg i stosowania urządzeń ostrzegawczo - zabezpieczających,

3) opracowywanie planów remontów i utrzymania dróg oraz czuwanie nad ich realizacją,
4) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
5) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg w mieście,
6) zarządzanie siecią dróg gminnych,
7) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych w granicach miasta,
8) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
9) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
10) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
11) wydawanie zezwoleń na zajęcia terenów Gminy Miejskiej pod ustawianie plansz reklamowych,
12) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie miasta.
3. Z zakresu realizacji inwestycji:
1) wykonywanie czynności procesu inwestycyjnego z zakresu inwestycji budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego oraz inwestycji miejskich, w tym:
a) programowanie inwestycji (m. in. pozyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, pozyskiwanie terenu, zastępstwo inwestorskie itp.),
b) przygotowywanie i projektowanie inwestycji (dokumentacja, przygotowanie terenu, wykonawcy, pozwolenia na budowę itp.),
c) realizacja inwestycji (przekazanie placu budowy, bieżący nadzór realizacyjny i finansowy, odbiory, rozliczenia wykonawców i inwestorów za zrealizowane inwestycje, kary umowne, sprawozdawczość itp.),
d) eksploatacja inwestycji (odbiór pogwarancyjny robót itp.),
2) realizowanie komunalnych (inwestycyjnych) czynów społecznych ludności,
3) wykonywanie czynności koordynacyjnych w odniesieniu do inwestorów realizujących zadania infrastruktury technicznej i społecznej związanych z budownictwem mieszkaniowym oraz o znaczeniu ogólnomiejskim,
4. Z zakresu ochrony środowiska tj.:
1) inicjowanie współdziałania i koordynacja przedsięwzięć podejmowanych przez jednostki gospodarcze i organizacje społeczne w dziedzinie ochrony środowiska,
2) prowadzenie ewidencji zakładów emitujących zanieczyszczenia do powietrza atmosferycznego, wód i ziemi oraz wytwarzających odpady przemysłowe i stanowiących źródło uciążliwego hałasu,
3) zgłaszanie potrzeb podjęcia decyzji zmierzających do racjonalnego wykorzystania środowiska oraz usunięcia j ego zagrożenia,
4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalenie opłat z tego tytułu,
5) prowadzenie rejestru rezerwatów przyrody, zgłaszanie wniosków o ich utworzenie oraz nadzór nad ich właściwą ochroną,
6) zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami i przywracanie stosunków wodnych do stanu poprzedniego,

7) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
8) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub wydawanie zakazu wprowadzania ścieków do wody, w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nieoczyszczonych.
9) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystanie z urządzeń technicznych od środków transportu stanowiących uciążliwość dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji,
10) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów oraz w innych sprawach przewidzianych w ustawie o ochronie i kształtowaniu środowiska, należących do gminy,
11) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
12) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami
13) cofnięcie wymienionych w p. 12) uzgodnień,
14) wydawanie zgody na miejsce i sposób gromadzenia odpadów.
5. Wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień.

§26

WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI, GEODEZJI I ROLNICTWA

Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa należy:
1. W zakresie Geodezji i kartografii:
1) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
2) prowadzenie operatu granic administracyjnych miasta Starogard Gdański,
3) rozgraniczania nieruchomości,
4) procedura scalania gruntów.
2. W zakresie nazewnictwa obiektów fizjograficznych i numeracja nieruchomości:
1) prowadzenie operatu nazewnictwa obiektów i numeracji nieruchomości oraz jego aktualizacja,
2) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej obiektu przed nadaniem mu nazwy,
3) projektowanie numeracji porządkowej nowych obiektów (ulice, place, osiedla),
4) wydawanie zaświadczeń o nadaniu nowych numerów porządkowych,
3. W zakresie komunalizacji mienia państwowego:
1) inwentaryzacja mienia komunalnego,
2) sporządzanie dokumentacji w sprawie komunalizacji z mocy prawa,
3) przygotowywanie komunalizacji na wniosek:
a) projekty uchwał Rady Miejskiej,
b) składanie wniosków i dokumentacji do wojewody,
4) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną,
5) kontrola i regulowanie stanu prawnego mienia komunalnego poprzez współpracę z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w tym zakresie,
4. W zakresie gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami:
1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i ewidencjonowanie ich,
2) informowanie o możliwości korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości i

przygotowanie dokumentów o wykonaniu lub niewykonaniu pierwokupu,
3) wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste oraz przyjmowanie zgłoszeń od osób, którym przysługiwało prawo rzeczowe na tych nieruchomościach,
4) przedstawianie propozycji obrotu nieruchomościami,
5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zbycia, nabycia i zamiany nieruchomości oraz oddania ich w użytkowanie wieczyste,
6) przygotowanie nieruchomości komunalnych do zbycia lub dzierżawy w drodze przetargowej:
a) zlecanie ewentualnych koncepcji możliwości zagospodarowania konkretnych działek lub podziału na nowe działki,
b) zlecanie koniecznych wydzieleń geodezyjnych,
c) zlecanie wycen nieruchomości,
d) przygotowanie uchwał w sprawie przeznaczenia nieruchomości do zbycia lub dzierżawy i podawanie ich do publicznej wiadomości,
e) formułowanie ogłoszeń Zarządu Miejskiego o przetargach,
f) przyjmowanie zgłoszeń uczestnictwa w przetargu ustnym i ofert w przetargu pisemnym,
g) przygotowywanie protokołów z przeprowadzanych przetargów,
h) obsługa prac Komisji Przetargowej,
i) obsługa zawierania umów notarialnych - transakcje zbycia i umów cywilnych - dzierżawy,
7) przygotowywanie uchwał w sprawie zamiany nieruchomości i ich wykonanie, protokoły uzgodnień, dokumentacja, akty notarialne, protokoły przejęcia – przekazania nieruchomości zamienianych,
8) kontrolowanie realizacji umów dzierżawy, przedłużanie, rozwiązywanie umów, aktualizacja stawki dzierżawy i wszelkie zmiany w umowach na wniosek stron,
9) obsługa prac Komisji d/s Negocjacji:
a) reklamacje dot. zmiany stawki dzierżawy - organizowanie negocjacji z zainteresowanymi w formie ustalonej z komisją,
b) kontrola realizacji warunków oddania w użytkowanie wieczyste w zakresie terminów rozpoczęcia, zakończenia budowy i właściwego wykorzystania gruntu - wizja w terenie, decyzje o dodatkowych opłatach,
10) przygotowywanie umów użyczenia, użytkowania nieruchomości gminnych dla różnych celów,
11) przygotowywanie decyzji o oddaniu w trwały zarząd nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanych i protokolarne ich przekazanie,
12) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanych i protokolarne przejmowanie zbędnych nieruchomości lub ich części,
13) wzywanie do uiszczenia opłat rocznych użytkowania wieczystego i uwzględnianie zaakceptowanych wniosków o ulgę w opłatach (w terminie do 31 marca każdego roku),
14) aktualizacja wysokości opłat rocznych w zależności od wartości gruntów i sposobu wykorzystania: wypowiedzenia - oferty (do 31 grudnia każdego roku),

15) przeprowadzanie procedury wykupu prawa użytkowania wieczystego i ewentualnych zmian zawartych umów użytkowania wieczystego,
16) statystyka związana z obrotem nieruchomościami - informowanie Zarządu o stanie mienia komunalnego,
17) kontrola i regulowanie władania mieniem komunalnym,
18) kontrola zgodności wykorzystania gruntów gminnych z przeznaczeniem w planie ogólnym miasta,
19) współpraca z Wydziałem Finansowym:
a) informacja dla aktualizacji inwentaryzacji środków trwałych na podstawie obrotu nieruchomościami,
b) przepisy i odpisy na podstawie dokonanych transakcji i zmian umów cywilnych,
20) wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
5. W zakresie rolnictwa:
1) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
2) wybory do izb rolniczych,
3) obsługa miejskiego kółka rolniczego,
4) programowanie i nadzorowanie zadań zakresu ochrony roślin i produkcji roślinnej,
5) współdziałanie z gospodarką hodowlaną i ochroną weterynaryjną,
6) nadzorowanie punktów kopulacyjnych zwierząt hodowlanych,
7) wydawanie zaświadczeń pochodzenia zwierząt,
8) przygotowywanie umów dzierżaw gruntów komunalnych na cele rolne i na cele ogródków przydomowych,
9) kontrola przestrzegania postanowień uchwał Rady Miejskiej w zakresie hodowli zwierząt gospodarskich.

§27

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy:
l. W dziedzinie oświaty:
1) koordynowanie działalności przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych, dla których Rada Miejska jest organem prowadzącym,
2) kontrolowanie jednostek, o których mowa w pkt. l, pod względem ich funkcjonowania w zgodności z prawem,
3) opiniowanie realizacji funkcji dyrektora, określonych przepisami prawa, a w szczególności wypełnianie zadań:
a) dysponenta środków określonych w planie finansowym placówki,
b) organizatora działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej placówki,
c) kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
d) tworzenie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizaq"i zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych,
4) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych,

5) opiniowanie arkuszy organizacji szkół podstawowych i przedszkoli,
6) współpraca z Wydziałem Techniczno - Inwestycyjnym w zakresie opracowywania planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w podejmowaniu działań dla utrzymania i poprawy bazy lokalowej prowadzonych jednostek,
7) kontrola realizacji obowiązku szkolnego - realizacja zadań organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
8) koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. W dziale kultury:
1) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
2) koordynowanie działalności samorządowych instytucji kultury na terenie miasta,
3) nadzorowanie realizacji zadań statutowych i wykorzystywania posiadanych środków finansowych instytucji, o których mowa w pkt. l,
4) przygotowywanie opinii i dokumentacji o tworzeniu i likwidowaniu samorządowych instytucji kultury,
5) podejmowanie, wspólnie z podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną przedsięwzięć o charakterze kulturalnym,
6) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury,
7) nadzorowanie realizacji zadań zlecanych podmiotom prowadzącym działalność kulturalną i kontrolowanie wykorzystania przyznanych na te zadania środków z budżetu miasta,
3. W dziedzinie sportu i rekreacji:
1) koordynacja działalności samorządowych instytucji sportowo - rekreacyjnych działających na terenie miasta,
2) podejmowanie, wspólnie z zakładami pracy, instytucjami, klubami sportowymi, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi jednostkami przedsięwzięć mających na celu krzewienie sportu, turystyki i rekreacji,
3) nadzorowanie realizacji zadań zleconych podmiotom, prowadzącym działalność z zakresu kultury fizycznej, wychowania fizycznego, sportu, rekreacji, rehabilitacji ruchowej i turystyki oraz kontrolowanie wykorzystania przyznanych na te zadania środków z budżetu miasta.
4. W zakresie obszaru działania Pełnomocnika Zarządu d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień:
1) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej płaszczyzny współdziałania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
2) prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej oraz przeprowadzanie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie miasta Starogard Gdański,
3) przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Zarządowi:
a) projektu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie,
b) projektu planu finansowego na realizację w/w programu,
c) projektu sprawozdania z realizacji w/w programu,
4) koordynowanie oraz realizowanie zadań określonych w/w programie,

5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
6) współpraca z pełnomocnikami wojewody do spraw zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
5. W zakresie obszaru działania Pełnomocnika Zarządu d/s Osób Niepełnosprawnych:
1) reprezentowanie Zarządu w kontaktach z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
2) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Osób Niepełnosprawnych,
3) koordynowanie realizacji programu "Starogard Miastem Przestrzeni Wspólnej",
4) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla osób niepełnosprawnych, którego głównym celem będzie udzielanie informacji i porad osobom niepełnosprawnym.
6. Koordynowanie i nadzorowanie działalności statutowej służby zdrowia, dla których gmina jest organem założycielskim i samorządowych jednostek opieki społecznej.
7. Przygotowywanie analiz finansowych i zbiorczych sprawozdań statystycznych samorządowych jednostek oświatowych, kulturalnych, sportowych, opieki społecznej i służby zdrowia.
8. Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się problemami bezrobocia.
9. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie zaspokajania przez nich zbiorowych potrzeb mieszkańców miasta.
10.Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

§28

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
1) przyjmowanie oświadczeń woli o:
a) wstąpieniu w związek małżeński,
b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
e) wstąpienie w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa oraz poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
g) uznanie dziecka,
h) uznanie dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
i) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów dla zdarzeń, które nastąpiły w okręgu działania USC,

3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka w innym okręgu,
5) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniach dziecka oraz o zgonach,
6) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez USC za okres 100 lat,
7) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przepisów na podstawie wyroków, postanowień, decyzji administracyjnych i oświadczeń woli osób zainteresowanych,
8) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
a) odtworzenie lub ustalenie treści aktu cywilnego,
b) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
c) o wpisaniu do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu
sporządzonego za granicą nie w polskim urzędzie konsularnym,
d) zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
10) prowadzenie innych, nie wymienionych wyżej spraw wynikających z prawa o aktach
stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§29

WYDZIAŁ PLANOWANIA, PROMOCJI I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ.

Do zadań Wydziału Planowania, Promocji i Współpracy Zagranicznej należy:
1. W dziedzinie rozwoju miasta:
1) programowanie rozwoju przestrzennego miasta w powiązaniu z kierunkami perspektywicznego rozwoju społeczno - gospodarczego,
2) programowanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie bieżących analiz tych planów oraz wnioskowanie i zapewnienie zmian tych planów,
3) określanie potrzeb terenowych pod rozwój inwestycji miejskich,
4) analiza danych budownictwa mieszkaniowego w mieście,
5) określenie potrzeb i zakresu marketingu dla inwestycji szczególnie istotnych dla miasta,
6) programowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego we wszystkich jego formach oraz zadań infrastruktury technicznej towarzyszącej temu budownictwu,
7) koordynacja prac w zakresie przygotowania ofert inwestycyjnych,
8) analiza danych statystycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej miasta,
2. W zakresie planowania przestrzennego:
1) opracowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zatwierdzenia planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
2) koordynacja prac planistycznych,

3) nadzorowanie wdrażania planów zagospodarowania przestrzennego,
4) przygotowywanie opinii wynikających z planu,
5) opracowywanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
6) zawiadamianie zainteresowanych właścicieli i użytkowników oraz innych wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu o ustalonym w planie przeznaczeniu terenów oraz innych uwarunkowaniach z planu zagospodarowania przestrzennego,
7) prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego w toku ich sporządzania, organizowanie konsultacji społecznych dotyczących programów zagospodarowania przestrzennego oraz wykładanie tych planów do publicznego wglądu,
8) prowadzenie graficznej rejestracji decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
3. W zakresie Administracji Systemem Informatycznym:
1) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń ministrów w tej sprawie,
2) nadzorowanie posiadanego sprzętu komputerowego,
3) dozór nad eksploatowanym oprogramowaniem,
4) administrowanie sieciowym systemem operacyjnym,
5) administrowanie relacyjnymi bazami danych,
6) administrowanie Zintegrowanym Systemem Wspomagania Zarządzania Miastem,
7) nadzorowanie procesu wdrażania programów w urzędzie,
8) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji,
9) szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów,
10) organizowanie szkoleń komputerowych dla pracowników wykonywanych przez firmy zewnętrzne,
11) sporządzanie planów i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Sekretarza Miejskiego w zakresie:
a) rozwoju informatyzacji w urzędzie,
b) budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji urzędu,
c) instalacji komputerowej,
d) informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażania w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe,
12) realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji na bazy danych i systemów plików,
13) nadzór nad instalacją komputerową.
4. W dziedzinie Systemu Informacji Przestrzennych:
1) obsługa programów narzędziowych SIP,
2) przygotowanie projektów umów i założeń technicznych w zakresie SIP,
3) nadzór wykonywania umów,
4) wdrażanie poszczególnych modułów SIP w innych wydziałach i komórkach organizacyjnych Urzędu,
5) przygotowywanie opracowań dotyczących Systemu Informacji Przestrzennych

organizacja spotkań w tym zakresie,
6) przygotowanie materiałów analogowych (współrzędne, mapy ewidencji gruntów i zasadnicza, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego) oraz tworzenie dokumentów kompilujących dane,
7) współpraca przy tworzeniu założeń technicznych i funkcjonalnych SIP,
8) digitalizacja bezpośrednia danych oraz przenoszenie ich pomiędzy systemami,
9) drukowanie danych graficznych i opisowych dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych,
10) bieżąca aktualizacja zasobów,
11) programowanie rozwoju baz danych,
12) organizacja wymiany danych z innymi systemami informacyjnymi,
13) archiwizowanie danych.
5. W zakresie Współpracy Zagranicznej:
1) współpraca z instytucjami zapewniającymi usługi konsultingowe w ramach programów pomocowych dla Polski i obsługa konsultantów wolontariuszy pracujących dla tych instytucji,
2) bieżąca obsługa kontaktów zagranicznych,
3) obsługa delegacji zagranicznych,
4) przygotowanie programów współpracy,
5) koordynacja prac w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie różnych tematów z programów pomocowych Wspólnoty Europejskiej lub Fundacji Międzynarodowych oraz wdrażania projektów, które takie dofinansowanie otrzymały,
6) organizacja konferencji z udziałem partnerów zagranicznych,
7) bieżące kontakty z biurami programów pomocowych.
6. W zakresie promocji:
1) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście i działających na jego terenie podmiotach gospodarczych, organizacjach i innych instytucjach,
2) współpraca ze środowiskiem gospodarczym, organami administracji publicznej różnego szczebla, organizacjami, jednostkami i instytucjami w celu promowania miasta,
3) organizacja wystaw, prezentacja miasta na forum regionalnym, ponad regionalnym i międzynarodowym.
7. Wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień.

§30

STRAŻ MIEJSKA.

Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa regulamin Straży Miejskiej nadany przez Radę Miejską w drodze odrębnej uchwały.

§31

ZESPÓŁ PRAWNY

Do zadań Zespołu Prawnego należy wykonywanie w ustawowym terminie obsługi prawnej Rady Miejskiej, Zarządu Miejskiego i Prezydenta Miasta oraz wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:
1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Prezydenta Miasta, Zarządu Miejskiego oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej,
2) obsługa prawna Prezydenta Miasta i doradztwa prawnego na rzecz Wydziałów oraz prowadzenie spraw zastępstwa sądowego,
3) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz branie udziału w rokowaniach,
4) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym,
6) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych i umorzenia wierzytelności,
7) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Prezydenta Miasta i Zarządu Miejskiego,
8) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek prawa handlowego, w których gmina posiada udziały,
9) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
10)wspólna z Wydziałem Finansowym realizacja zapisów zawartych w §23 p-2.ppk.20.
l l)udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej radnym w związku z wykonywaniem **przez** nich mandatu radnego,
12)udzielanie porad prawnych jednostkom podporządkowanym Radzie Miejskiej, nie posiadających obsługi prawnej,
13)kontrola stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów przez pracowników Urzędu,
14)zastępstwo procesowe i działanie w roli pełnomocnika Gminy i Zarządu oraz pełna obsługa spraw, które toczą się przed sądami różnego rodzai i szczebla.

§32

SŁUŻBA BHP.

Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
1) okresowa analiza stanu bhp,
2) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
3) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,

4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
8) współdziałanie **ze** społeczną inspekcją pracy,
9) udział w pracy zakładowej komisji bhp.

§33

SAMODZIELNE STANOWISKO D/S ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy d/s zamówień publicznych należy:
1) opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych dot. regulacji i funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim i jednostkach podporządkowanych,
2) prowadzenie kontroli postępowań o zamówienie publiczne przez pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych,
3) uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych przed arbitrażem,
4) udostępnianie obowiązujących wzorów dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
5) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praktycznego stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i w tym zakresie udział w pracach komisji lub zespołów wyłonionych do oceny ofert w ramach postępowania o zamówienie publiczne,
6) współudział w organizowaniu szkoleń pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
8) udzielanie pomocy wydziałom i komórkom organizacyjnym Urzędu przy sporządzaniu dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,

§34

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY D/S KONTROLI FINANSOWO – GOSPODARCZEJ.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy d/s kontroli finansowo - gospodarczej należy:
1) opracowywanie planów i zakresów kontroli w jednostkach i zakładach budżetowych Gminy Miejskiej Starogard Gdański,
2) przeprowadzanie kontroli finansowo - -gospodarczych, planowanych i doraźnych w Urzędzie Miejskim, jednostkach i zakładach budżetowych, gospodarstwach pomocniczych oraz sporządzanie protokołów ustaleń z przeprowadzonych kontroli,
3) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
4) weryfikowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,

5) opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw, o ujawnieniu w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie przestępstwa.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§35

Integralną część uchwały stanowią załączniki określające:
1. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim.
2. Zasady podpisywania pism.
3. Zasady planowania pracy w Urzędzie.
4. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.
5. Załatwianie spraw w Urzędzie.
6. Zasady i tryb opracowywania oraz wydawania aktów prawnych.
7. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§36

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

§37

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim przez okres 14 dni.

§38

Tracą moc uchwały Nr XXXIX/298/97 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 25 marca 1997 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim oraz Nr LIV/424/98 w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIX/298/97 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 25 marca 1997 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim z dnia 28 maja 1998 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego
Stefan Milewski