

Zarządzenie nr 87/02/2015
Prezydenta Miasta Starogard Gdański
z dnia 26 lutego 2015 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Starogard Gdański

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz uchwały nr LXII/538/2010 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 29 września 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 144 poz. 2809 z dnia 25.11.2010 r.) zmienionej uchwałą nr LXIII/556/2010 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 28 października 2010 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 2 poz. 25 z dnia 07.01.2011 r.) zarządza się, co następuje:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA STAROGARD GDAŃSKI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Starogard Gdański, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta Starogard Gdański, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Starogard Gdański;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Starogard Gdański;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć członka Rady w trakcie trwania jego kadencji;
- 4) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Starogard Gdański;
- 5) Zastępcy Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Starogard Gdański
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Starogard Gdański;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Starogard Gdański;
- 8) Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały i referaty Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską i Zespół Prawny;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Starogard Gdański.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd ma swoją siedzibę na terenie Gminy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
4. Urząd jest pracodawcą dla pracowników w nim zatrudnionych.
5. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
 - 1) własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw;
 - 2) zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej;
 - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji publicznej (zadań powierzonych).

§ 5

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) obsługa mieszkańców miasta i innych osób w zakresie właściwości przedmiotu wnoszonej sprawy i obowiązujących przepisów;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie projektów aktów organów Gminy;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz nieodpłatne udostępnianie w formie elektronicznej Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej <http://bip.starogard.pl>;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Prezydentowi jako wykonawcy zadań z zakresu prawa pracy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pełnomocnik Prezydenta do spraw Systemu Zarządzania Jakością;
 - 2) Pełnomocnik Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, pełniący jednocześnie obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 3) Pełnomocnik Prezydenta do spraw Organizacji Pozarządowych, Dzieci i Młodzieży, i Osób Niepełnosprawnych;
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 5) Referat Kontroli i Zamówień Publicznych;
 - 6) Straż Miejska;
 - 7) Zespół Prawny;
 - 8) Audytor Wewnętrzny;
 - 9) Wydział Techniczno – Inwestycyjny;

- 10) Wydział Planowania i Urbanistyki;
 - 11) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa;
 - 12) Wydział Inicjatyw Gospodarczych;
 - 13) Referat Lokalowy;
 - 14) Wydział Spraw Społecznych, którego pracownik pełni obowiązki Pełnomocnika Prezydenta do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
 - 15) Wydział Informacji Społecznej;
 - 16) Wydział Spraw Obywatelskich;
 - 17) Wydział Organizacyjny;
 - 18) Wydział Finansowy;
 - 19) Wydział Podatków i Ewidencji Dochodów;
 - 20) Referat Windykacji.
2. Wydziały, Zespoły i Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Opracowania obowiązków służbowych dla poszczególnych pracowników dokonują osoby nimi kierujące po uzgodnieniu z Sekretarzem.
 3. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów.
 4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 5. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
 6. Zespołem Prawnym kieruje Koordynator Zespołu Prawnego.
 7. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Miasta.
 8. Referatami kierują Kierownicy Referatów.

§ 7

1. W Urzędzie są następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Prezydent;
 - 2) Zastępca Prezydenta do spraw Techniczno – Inwestycyjnych;
 - 3) Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych;
 - 4) Sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
 - 5) Skarbnik;
 - 6) Pełnomocnik Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych/Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 9) Kierownik Referatu Kontroli i Zamówień Publicznych;
 - 10) Komendant Straży Miejskiej;
 - 11) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej;
 - 12) Koordynator Zespołu Prawnego;
 - 13) Audytor Wewnętrzny;
 - 14) Naczelnik Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego;
 - 15) Zastępca Naczelnika Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego;
 - 16) Naczelnik Wydziału Planowania i Urbanistyki;
 - 17) Zastępca Naczelnika Wydziału Planowania i Urbanistyki;
 - 18) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa;
 - 19) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa;
 - 20) Naczelnik Wydziału Inicjatyw Gospodarczych;
 - 21) Zastępca Naczelnika Wydziału Inicjatyw Gospodarczych;
 - 22) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych;
 - 23) Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych;
 - 24) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich;
 - 25) Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich;
 - 26) Naczelnik Wydziału Informacji Społecznej;
 - 27) Zastępca Naczelnika Wydziału Informacji Społecznej;
 - 28) Kierownik Referatu Lokalowego;

- 29) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
 - 30) Naczelnik Wydziału Finansowego, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Skarbnika;
 - 31) Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego;
 - 32) Naczelnik Wydziału Podatków i Ewidencji Dochodów;
 - 33) Zastępca Naczelnika Wydziału Podatków i Ewidencji Dochodów.
 - 34) Kierownik Referatu Windykacji.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
 3. Określone przez Prezydenta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec interesantów;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) planowania pracy;
 - 6) kontroli;
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
 - 8) wzajemnego współdziałania;
 - 9) wyznaczanie celów strategicznych i operacyjnych oraz kontroli ich realizacji.
2. Obowiązującym w Urzędzie systemem zarządzania jest przyjęty dla jednostek sektora finansów publicznych system kontroli zarządczej, określony przepisami ustawy o finansach publicznych i standardami wydanymi przez ministra Finansów.
3. Narzędziem wspierającym system zarządzania, o którym mowa w ust. 2 jest wdrożony w Urzędzie System Zarządzania Jakością, zwany dalej SZJ, którym objęte są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu z wyjątkiem Straży Miejskiej, Pracownicy Urzędu wykonują przydzielone im zadania wewnątrz Urzędu jak również nadzorują wszystkie zadania zlecane na zewnątrz Urzędu zgodnie z zapisami SZJ.

§ 10

Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu jego czynności.

§ 11

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Urzędu kieruje Prezydent, który wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Pełnomocników Prezydenta, kierujących wydziałami oraz Audytora Wewnętrznego.

3. Kierujący Wydziałami kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań swoich jednostek, należytą współpracę z innymi jednostkami i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem lub swoimi bezpośrednimi przełożonymi.
4. Kierujący Wydziałami oraz ich zastępcy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Odpowiedzialni za realizację zadań Gminy Pełnomocnicy Prezydenta, kierujący Wydziałami oraz Audytor Wewnętrzny, w uzgodnieniu z Prezydentem, Sekretarzem i Skarbnikiem opracowują i zapewniają przestrzeganie szczegółowych procedur wykonywania zadań własnych, Wydziału i poszczególnych stanowisk pracy, i odpowiadają przed Prezydentem za ich jakość. Odpowiednio do tych zadań określają zakresy uprawnień i odpowiedzialność podległych pracowników.
6. Procedury wykonywania zadań, w tym procedury kontroli zarządczej, wykraczające poza właściwość jednej komórki organizacyjnej Urzędu określa Prezydent.
7. Odpowiedzialni za realizację zadań Gminy kierownicy wszystkich szczebli oraz Pełnomocnicy Prezydenta przynajmniej raz w roku przeprowadzają udokumentowaną analizę ryzyka występującego w ich zakresie działania i na podstawie wniosków z analizy dokonują, bądź wnioskują, zgodnie z ust. 6, o dokonanie odpowiednich zmian w procedurach kontroli zarządczej.

§ 12

1. Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, kierujący Wydziałami oraz Pełnomocnicy Prezydenta i Audytor Wewnętrzny organizują wykonywanie należących do nich zadań ustawowych oraz wynikających z uchwał Rady i planu pracy Prezydenta ujętych w budżecie Gminy na dany rok.
2. Kierujący Wydziałami oraz Pełnomocnicy Prezydenta i Audytor Wewnętrzny opracowują roczne sprawozdania z realizacji swoich zadań i przekazują je Sekretarzowi w terminie do 31 stycznia każdego roku.
3. Na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2 Sekretarz przedkłada Prezydentowi roczne sprawozdanie z pracy Urzędu w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 13

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie jest dwustopniowy i obejmuje:
 - 1) Urząd;
 - 2) Gminę;
 - 3) dokumentację systemu kontroli zarządczej.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności informacje dotyczące struktury organizacyjnej Gminy i Urzędu, zakresów zadań, sprawowania nadzoru, zarządzania informacją, przebiegu procesu podejmowania decyzji przez organy Gminy, planowania, realizacji i rozliczania zadań wykonywanych przez Urząd, gminne jednostki organizacyjne i inne podmioty. Dokumentacja kontroli zarządczej jest aktualizowana i udostępniona wszystkim pracownikom Urzędu w zakresie zapewniającym właściwe wykonanie zadań.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi komórka kontroli wykonująca zadania określone planem kontroli i upoważnieniem Prezydenta.
4. Zasady funkcjonowania systemu kontroli w Urzędzie określają odrębne zarządzenia Prezydenta.

§ 14

1. 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 V

ZAKRESY ZADAŃ PREZYDENTA, ZASTĘPCÓW PREZYDENTA ORAZ SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 15

1. Prezydent wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających kompetencje Prezydenta.
2. Prezydent jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji Prezydenta należą:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu i reprezentowanie ich na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu tych decyzji;
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 5) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
 - 6) określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu;
 - 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 8) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich realizacji;
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
 - 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością.
4. W czasie nieobecności Prezydenta, a także w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego funkcję sprawuje pierwszy Zastępca Prezydenta.
5. Prezydent jest bezpośrednim przełożonym osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 1, pkt 1 oraz w § 7, ust. 1 pkt 2 do 7, 9, 10, 12 i 13.

§ 16

1. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania z polecenia Prezydenta lub na podstawie udzielonych upoważnień.
2. Zastępca Prezydenta do spraw Techniczno-Inwestycyjnych:
 - 1) odpowiada przed Prezydentem za:
 - a) sprawy remontowe i inwestycyjne oraz gospodarkę komunalną,
 - b) politykę mieszkaniową,
 - c) sprawy architektury i planowania przestrzennego,
 - d) sprawy geodezji, gospodarki gruntami i rolnictwa,
 - e) sprawy przedsiębiorczości,
 - f) opracowanie i aktualizację strategii rozwoju Gminy.
 - 2) w imieniu Prezydenta sprawuje nadzór nad działalnością:
 - a) Miejskiego Zakładu Komunikacji (MZK),
 - b) spółek prawa handlowego, w których Gmina ma dominującą pozycję.
 - 3) jest bezpośrednim przełożonym osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 7 ust. 1, pkt 14, 16, 18, 20 i 28.
1. Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych :
 - 1) odpowiada przed Prezydentem za:
 - a) sprawy oświaty i wychowania,
 - b) kulturę,
 - c) sport, rekreację i turystykę,
 - d) sprawy zdrowia,
 - e) opiekę społeczną,

- f) sprawy profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
 - g) sprawy osób niepełnosprawnych,
 - h) opracowanie i aktualizację strategii promocji Gminy,
- 2) w imieniu Prezydenta sprawuje nadzór nad działalnością:
- a) miejskich publicznych przedszkoli,
 - b) miejskich publicznych szkół podstawowych,
 - c) miejskich publicznych gimnazjów,
 - d) Miejskiego Zespołu Obsługi Przedszkoli i Placówek Oświatowych (MZOPiPO),
 - e) Ośrodka Sportu i Rekreacji (OSiR),
 - f) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS),
 - g) samorządowych jednostek kultury, dla których Gmina jest organizatorem,
 - h) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Gmina jest organem założycielskim.
- 3) jest bezpośrednim przełożonym osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 6 ust.1 pkt 3 oraz w § 7 ust. 1, pkt 22 i 26, a także pod względem merytorycznym pracownika, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 14.

§ 17

1. Do zadań Sekretarza, pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnianie prawidłowej organizacji pracy Urzędu oraz warunków jego działania i w tym zakresie nadzorowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
 - 3) nadzorowanie funkcjonowania systemu komunikacji w Urzędzie, w szczególności terminowego przekazywania właściwym pracownikom zarządzeń Prezydenta;
 - 4) uzgadnianie opracowanych przez kierujących Wydziałami projektów podziału Wydziałów Urzędu na stanowiska pracy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - 6) przedstawianie Prezydentowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie;
 - 8) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków publicznych na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu;
 - 9) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażania w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe;
 - 11) koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu;
 - 12) nadzór merytoryczny nad realizacją spraw realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich;
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.
2. Sekretarz jest bezpośrednim przełożonym naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 18

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, kontrolę i nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego, Wydziału Podatków i Ewidencji Dochodów oraz Referatu Windykacji, realizując obowiązki wynikające z art. 54 ustawy o finansach publicznych. W szczególności do jego zadań należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i nadzór nad jego wykonaniem w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Gminy;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty;
 - 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
 - 9) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe;
 - 10) przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
 - 11) przygotowywanie propozycji dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych oraz ulg i zwolnień z podatków i opłat;
 - 12) nadzór nad windykacją i egzekucją należności Gminy.
2. Skarbnik organizuje, koordynuje i odpowiada za realizację wewnętrznej kontroli finansowej.
 3. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 7, ust. 1, pkt 30, 32 i 34.”,

Rozdział VI

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 19

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i usuwania ich skutków;
- 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, opracowywanie propozycji do projektów programów gospodarczego rozwoju i budżetu Gminy, a także prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miejskiej, współuczestniczenie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy i planach wieloletnich;
- 4) przestrzeganie właściwych procedur realizacji zadań, procedur bezpieczeństwa i procedur kontroli wewnętrznej;
- 5) prawidłowe dysponowanie środkami publicznymi, określonymi w budżecie Gminy na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego, podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym przez Prezydenta upoważnieniem;
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji administracyjnej, w tym obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 8) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do Urzędu spraw, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) współdziałanie z organami Gminy oraz podmiotami działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych komórki organizacyjnej Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 11) realizacja zadań obronnych wynikających ze specyfiki pracy komórki organizacyjnej Urzędu;
- 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu określonych zakresem działania;

- 14) usprawnianie metod i form pracy Urzędu;
- 15) przygotowywanie projektów umów cywilnych;
- 16) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności dla potrzeb Prezydenta;
- 17) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym;
- 18) udostępnianie informacji na zasadach i trybie określonym ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 19) wykonywanie przepisów o zamówieniach publicznych przy realizacji zamówień wynikających z zakresu zadań komórki;
- 20) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt z zastrzeżeniem postępowania z dokumentami niejawnymi, w stosunku do których mają zastosowanie odrębne przepisy;
- 21) opracowywanie projektów aktów prawnych na polecenie Prezydenta Miasta oraz z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb;
- 22) podejmowanie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych – w szczególności pochodzących z funduszy i programów Unii Europejskiej – na realizację zadań Gminy;
- 23) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z:
 - a) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
 - c) Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - d) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Urzędu Miasta Starogard Gdański.
- 24) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 25) zaangażowanie w doskonalenie systemu zarządzania w swojej komórce organizacyjnej, Urzędzie i Gminie;
- 26) wykonywanie innych – niewymienionych w przepisach poleceń bezpośrednich przełożonych.

§ 20

Ustala się następujący wspólny zakres obowiązków dla Pełnomocników Prezydenta, Audytora Wewnętrznego i kierujących Wydziałami:

- 1) opracowywanie na polecenie Prezydenta lub jego Zastępców i Skarbnika materiałów na sesje Rady;
- 2) organizowanie realizacji uchwał Rady w zakresie przez nie ustalonym;
- 3) uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady w zakresie ustalonym przez Prezydenta;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych według następujących zasad:
 - a) interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Prezydenta rejestruje Wydział Organizacyjny, który przekazuje je z odpowiednią dyspozycją Prezydenta do wykonania właściwym Pełnomocnikom Prezydenta, kierującym Wydziałami lub Audytorowi Wewnętrznemu,
 - b) Pełnomocnicy Prezydenta, kierujący Wydziałami oraz Audytor Wewnętrzny podejmują niezwłocznie działania związane z przygotowaniem propozycji odpowiedzi zainteresowanym,
 - c) projekty odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje Radnych Pełnomocnicy Prezydenta, kierujący Wydziałami oraz Audytor Wewnętrzny przedkładają do podpisu

- Prezydentowi lub odpowiedniemu Zastępcy Prezydenta, kopie odpowiedzi przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego,
- d) o sposobie załatwienia wniosku komisji Rady (interpelacji, wniosków i zapytań Radnych) należy zawiadomić Przewodniczącego Rady w terminie zgodnym ze Statutem Gminy,
 - e) nadzór nad prawidłowym trybem załatwienia wniosków, zapytań i interpelacji sprawuje Sekretarz,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych na polecenie Prezydenta lub z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb;
 - 6) opracowywanie prognoz, analiz, oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 7) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji uchwał Rady w terminach określonych tymi uchwałami lub na polecenie Prezydenta;
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
 - 9) podpisywanie, w ramach posiadanych upoważnień, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów w zakresie postępowania administracyjnego;
 - 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych i w tym zakresie Pełnomocnicy Prezydenta i kierujący Wydziałami:
 - a) prowadzą postępowanie w sprawie udzielenia zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) współuczestniczą w procedurach udzielania zamówień publicznych, przeprowadzanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 11) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału;
 - 12) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagrody, kary, awanse itp.);
 - 13) zapewnienie przestrzegania przez podwładnych porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy i podejmowanie, w razie potrzeby, działań korygujących;
 - 14) przygotowywanie projektów zakresów obowiązków dla podwładnych;
 - 15) opracowywanie projektów budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania Wydziałów i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części.

§ 21

Liczbę przyznaczonych etatów na poszczególne stanowiska i komórki organizacyjne Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

ZASADY PODPISYWANIA I OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 22

Prezydent podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) dokumenty związane z reprezentowaniem Gminy za zewnątrz;
- 3) dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dla rozpatrzenia których Prezydent jest właściwy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) dokumenty zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) dokumenty zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 11) inne dokumenty, jeśli ich podpisywanie Prezydent zastrzegł dla siebie.

§ 23

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta.

§ 24

Kierujący Wydziałami podpisują:

- 1) dokumenty związane z zakresem działania ich jednostek, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta;
- 2) decyzje administracyjne oraz dokumenty w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Prezydenta;
- 3) dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów oraz zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.

§ 25

Obieg dokumentów w Urzędzie reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz wydane w związku z nią Zarządzenie Prezydenta Miasta Starogard Gdański w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

ZAŁATWIANIE SPRAW W URZĘDZIE

§ 26

Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 27

Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z pismem rozpoczynającym sprawę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Urząd.

§ 28

Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wpływu pisma rozpoczynającego sprawę.

§ 29

Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji pracownicy stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej - przepisy prawne normujące dany dział gospodarki lub administracji.

§ 30

Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznanomości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§ 31

Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

§ 32

Z rozmów przeprowadzanych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatkę służbową lub czyni się adnotację na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 33

Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 34

O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w § 28 pracownik Urzędu obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 35

Pracownik Urzędu, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z § 34 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA ORAZ WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 36

Akty prawne powszechnie obowiązujące wydają Rada i Prezydent:

- 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem,
- 2) Prezydent w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym. Zarządzenie wydane przez Prezydenta podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady, w trybie art. 41 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 37

1. Prezydentowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Prezydent wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń wewnętrznych, które nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 38

Za opracowanie projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady wynikających z inicjatywy Prezydenta odpowiada właściwy merytorycznie Pełnomocnik Prezydenta, kierujący Wydziałem lub samodzielne stanowisko pracy. Autor projektu aktu prawnego po zaopiniowaniu tego aktu przez radcę prawnego przekazuje go do dalszego zaopiniowania zgodnie z przepisami prawa i Statutem.

§ 39

Przepisy (uchwały, zarządzenia) ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty - chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych określa ustawa w sprawie ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 40

Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie innego terminu.

§ 41

Projekty uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta należy opracowywać według zasad techniki prawodawczej ustalonej dla organów centralnych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie "Zasad Techniki Prawodawczej", a w szczególności:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia delegacji prawnej, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczenia w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych wydawanych przez uprawnione organy,
- 4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbytecznych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
- 5) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
- 6) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w ustawodawstwie,
- 7) zawarte w projektach określenia dotyczące woli prawodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. zarządza się, ustala się, zatwierdza się, orzeka się itp.).

§ 42

Projekt aktu powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść;
- 4) w przypadku projektów uchwał – uzasadnienie oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 43

1. Tytuł projektu powinien składać się z następujących części:
 - 1) oznaczenie aktu (np. uchwała Nr lub zarządzenie Nr);
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt (Rada lub Prezydent);
 - 3) daty (którą określa Przewodniczący Rady, Prezydent, przy podpisywaniu aktu, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r" dla oznaczenia słowa "roku");
 - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu projektu podać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust.1

§ 44

1. Podstawę prawną w projekcie aktu prawnego zamieszczać należy bezpośrednio po tytule danego aktu przykładowo przez użycie określeń "Na podstawie § ... ustawy z dniar. w sprawie..... (Dz.U. Nr....., poz.) zarządza się, postanawia się, uchwała się, co następuje".
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego lub przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu, paragrafu, ustępu, punktu, litery, pełnej nazwy i daty aktu (ustawa, rozporządzenie, itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numer i pozycję aktu prawnego.

§ 45

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:
 - 1) ośnowę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy;
 - 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki koordynacyjnej

- albo nadzorującej wykonanie postanowień aktu;
- 3) określenie terminu wykonania postanowień aktu oraz osoby (jednostki), której należy złożyć sprawozdanie z realizacji tych postanowień;
 - 4) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylonych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchwalonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był publikowany w dzienniku urzędowym województwa - numeru i pozycji dziennika;
 - 5) określenie terminu wejścia aktu w życie z tym, że nie należy stosować klauzuli dotyczącej nadania aktowi mocy wstecznej oraz w miarę potrzeby - sposobu ogłoszenia.
2. Treść projektów zarządzeń i uchwał dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienia oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli ze względu na przejrzystość treści aktu uzasadniony jest dalszy jego podział - paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako poszczególne zadania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba - ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
- 1) dla artykułu - "art.";
 - 2) dla paragrafu - "§";
 - 3) dla ustępu - "ust.";
 - 4) dla punktu - "pkt";
 - 5) dla litery - "lit."

§ 46

1. Do projektów uchwał Rady należy dołączyć uzasadnienie.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawić stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać - w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie, znajdują pokrycie w budżecie miasta.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca, tj. Prezydent lub jego Zastępca.

§ 47

1. Po sporządzeniu projektu aktu prawnego, kierujący Wydziałem lub samodzielne stanowisko pracy, odpowiedzialni za jego przygotowanie, są zobowiązani do ustalenia z Sekretarzem niezbędnego zakresu uzgodnień tego aktu.
2. W ramach ustalenia, o którym mowa w ust. 1, określa się z jakimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy lub innymi podmiotami i w jakim terminie projekt danego aktu prawnego musi być uzgodniony.
3. Za przeprowadzenie uzgodnień odpowiedzialny jest kierujący Wydziałem lub samodzielne stanowisko pracy, odpowiedzialni za przygotowanie danego aktu prawnego.
4. Uzgodnień dokonuje się w formie pisemnej.

§ 48

1. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przedstawia projekt w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień w celu ostatecznego zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu.
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty o których mowa w § 47 przedstawia się właściwemu organowi do rozpatrzenia.

§ 49

Podjęte przez właściwe organa akty prawne winny być podpisane:

- 1) Uchwały Rady zgodnie ze Statutem przez Przewodniczącego;
- 2) Zarządzenia przez Prezydenta.

§ 50

W przypadku gdy akt prawny w zastępstwie Prezydenta podpisuje Zastępca Prezydenta – należy stosować następujący sposób podpisu:

Z up. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta Miasta
(podpis)
Imię i Nazwisko”.

§ 51

Niezwłocznie po uzyskaniu podpisu przez właściwy organ akt prawny powinien być zarejestrowany w Wydziale Organizacyjnym.

§ 52

Pełnomocnicy Prezydenta, Wydziały obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych, których byli wnioskodawcą, a ponadto prowadzić ich ewidencję.

§ 53

1. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu, przekazuje oryginał aktu prawnego wnioskodawcy, który sporządza odpowiednią ilość odpisów i przekazuje je wykonawcom aktu.
2. Po przesłaniu aktu prawnego jego merytorycznemu wykonawcy, oryginał aktu wraz z dodatkowym egzemplarzem i rozdzielnikiem z adnotacją o wysłaniu tego aktu, wraca do Wydziału Organizacyjnego.
3. Za przesłanie uchwał Rady do Urzędu Wojewódzkiego w celu opublikowania w dzienniku urzędowym województwa odpowiada Wydział Organizacyjny.

Rozdział VII

PODSTAWOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DO SPRAW SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

§ 54

1. Pełnomocnik Prezydenta ds. Systemu Zarządzania Jakością zobowiązany jest do:
 - 1) kierowania procesem wdrożenia i utrzymania Systemu Zarządzania Jakością, zgodnie z wymaganiami norm PN – EN ISO 9001:2009;
 - 2) ustalenia szczegółowych prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem SZJ oraz udzielania Prezydentowi bieżącej informacji dotyczącej postępu prac;
 - 3) nadzorowania prac wdrożeniowych SZJ i czynności mających na celu utrzymanie i doskonalenie skuteczności tego systemu.
2. Pełnomocnik Prezydenta ds. Systemu Zarządzania Jakością ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) skuteczną współpracę z Konsultantem firmy wdrożeniowej w zakresie opracowania, weryfikacji, aktualizacji, wdrożenia i nadzoru nad dokumentacją systemową;
 - 2) konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości, planów kontroli i badań, instrukcji roboczych);
 - 3) weryfikację zgodności funkcjonowania SZJ z aktualnymi wydaniami normy ISO;
 - 4) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem SZJ;
 - 5) planowanie i organizowanie audytów wewnętrznych w ramach SZJ;
 - 6) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych w ramach SZJ;
 - 7) nadzór nad realizacją zadań korygujących, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn ich występowania;
 - 8) nadzór nad pracą auditorów wewnętrznych w ramach SZJ;
 - 9) nadzór nad uwzględnianiem uwag i wniosków klientów Urzędu przy funkcjonowaniu SZJ;

- 10) zapewnienie skuteczności funkcjonowania SZJ oraz jego doskonalenie;
 - 11) pełne i systematyczne prowadzenie analizy funkcjonowania SZJ i informowanie Prezydenta o jej wynikach;
 - 12) koordynację szkoleń dotyczących SZJ.
3. Pełnomocnik Prezydenta ds. Systemu Zarządzania Jakością jest upoważniony do:
- 1) pełnego wglądu w działania mające wpływ na jakość na wszystkich poziomach zarządzania w Urzędzie;
 - 2) wydawania poleceń służbowych pracownikom Urzędu w ramach wdrażania i funkcjonowania SZJ;
 - 3) reprezentowania Urzędu w zakresie SZJ.

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

§ 55

1. Pełnomocnik Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, równocześnie Administrator Bezpieczeństwa Informacji kieruje wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną „pionem ochrony”, do której zadań należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych;
2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiednią do zagrożeń ochronę przetwarzanych danych osobowych, w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub ich zniszczeniem;
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów określonych w ustawie;
 - 3) oraz przygotowanie propozycji:
 - a) prowadzonych zbiorów danych osobowych, w tym ustalenia dopuszczalności przetwarzania tych danych;
 - b) ustalenia zasad przetwarzania danych: podział zadań i zakresów odpowiedzialności osób upoważnionych;
 - c) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
 - d) prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowania

- środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ich ochronę;
- e) nadania i wycofania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - f) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych;
 - g) pobrania od każdej z osób upoważnionych do przetwarzania danych oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz stosowanych przez ADO środków i ich zabezpieczenia;
 - h) kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane;
 - i) zasad przebywania osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych osobowych,
 - j) umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami zewnętrznymi i kontroli przestrzegania postanowień tych umów;
 - k) dostosowania systemu informatycznego do wymagań rozporządzenia MSW i A z dnia 29 kwietnia 2004 r.;
 - l) ustosunkowania się na piśmie do otrzymanego wystąpienia GIODO zmierzającego do zapewnienia skutecznej ochrony danych osobowych.

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DO SPRAW ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH, DZIECI I MŁODZIEŻY, I OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 56

Do zadań Pełnomocnika Prezydenta do spraw Organizacji Pozarządowych, Dzieci i Młodzieży, i Osób Niepełnosprawnych należą:

- 1) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) realizowanie polityki Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) reprezentowanie Prezydenta na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego oraz w kontaktach z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością,
- 4) koordynowanie realizacji programu „Starogard Miastem Przestrzeni Wspólnej”,
- 5) organizowanie cyklicznych spotkań władz samorządowych z organizacjami pozarządowymi,
- 6) organizowanie współpracy o charakterze poza finansowym z organizacjami pozarządowymi,
- 7) opracowywanie na kolejne lata Programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, koordynacja realizacji Programu oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji Programu,
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i raportów oraz innych dokumentów w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, również na wniosek innych urzędów, instytucji czy podmiotów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 10) prowadzenie Punktu Porad i Informacji dla Osób z Niepełnosprawnością,
- 11) przygotowywanie niezbędnych analiz, informacji i projektów aktów prawnych,
- 12) wpieranie organizacji pozarządowych w przygotowywaniu projektów mających na celu realizację zadań własnych Gminy,
- 13) wspieranie i inicjowanie wszelkich pozaszkolnych instytucjonalnych form pobudzania aktywności intelektualnej i fizycznej dzieci i młodzieży, w celu tworzenia optymalnych warunków ich rozwoju i samorealizacji oraz przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym,
- 14) inspirowanie i wspieranie działalności grup, organizacji i środowisk, działających na rzecz dzieci i młodzieży; dokonywanie analiz i ocen sytuacji społecznej dzieci i młodzieży oraz warunków ich rozwoju, z uwzględnieniem zjawiska sieroctwa, niepełnosprawności, zagrożenia patologiami społecznymi, a także ich wpływu na poziom życia oraz rozwój dzieci i młodzieży,

- 15) propagowanie wartości dotyczących wychowania młodego pokolenia, współpraca z miejskimi jednostkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, Strażą Miejską, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatową Komendą Policji oraz innymi instytucjami – w zakresie ich odpowiedzialności za realizację programów edukacyjnych i wychowawczych oraz za inne sprawy dotyczące dzieci i młodzieży,
- 16) wspieranie działalności Młodzieżowej Rady Miasta,
- 17) sprawowanie opieki merytorycznej nad działalnością Młodzieżowej Rady Miasta.

URZĄD STANU CYWILNEGO

§ 57

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,
 - d) sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
 - e) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - f) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa oraz poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - g) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - h) uznanie ojcostwa,
 - i) uznanie dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - j) 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 zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 11) odtworzenie lub ustalenie treści aktu cywilnego;
- 12) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego;
- 13) wpisanie do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą nie w polskim urzędzie konsularnym;
- 14) stwierdzenie zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 15) wykonywanie zadań określonych w ustawie o orderach i odznaczeniach, a w szczególności przygotowywanie wniosków o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 16) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 17) prowadzenie innych, nie wymienionych wyżej spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

REFERAT KONTROLI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 58

Do zadań referatu kontroli i zamówień publicznych należy:

- 1) w zakresie kontroli (tryb i zasady przeprowadzania kontroli określa regulamin przeprowadzania kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych podległych i nadzorowanych przez Prezydenta):
 - a) opracowywanie projektów planów kontroli i prowadzenie kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych podległych i nadzorowanych przez Prezydenta,
 - b) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
 - c) na polecenie Prezydenta - opracowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw, o ujawnieniu w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia przestępstwa,
 - d) weryfikowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulacji i funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie,
 - b) dokonywanie kontroli postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych przez pracowników Urzędu,
 - c) uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych przed arbitrażem,
 - d) współudział w organizowaniu szkoleń pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy z zakresu ustawy zamówień publicznych,
 - e) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy przy sporządzaniu dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.

STRAŻ MIEJSKA

§ 59

Zadania, kompetencje i organizację Straży Miejskiej określają odrębne przepisy.

ZESPÓŁ PRAWNY

§ 60

Do zadań Zespołu Prawnego należy:

- 1) prowadzenie zbioru publikacji prawnych;
- 2) koordynacja przygotowania projektów uchwał Rady przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych organów Gminy;
- 4) obsługa prawna organów Gminy, Radnych i pracowników Urzędu w zakresie spraw służbowych lub pełnienia funkcji publicznej;
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz udział w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy;
- 7) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym;
- 8) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych i umorzenia wierzytelności;
- 9) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania organów Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały;

- 11) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania;
- 12) udzielanie porad prawnych jednostkom organizacyjnym Gminy, nie posiadających obsługi prawnej;
- 13) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz urzędami i innymi instytucjami w sprawach, w których stroną jest Gmina.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

§ 61

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi.
2. Zasady funkcjonowania, uprawnienia i obowiązki Audytora Wewnętrznego w Urzędzie oraz procedury audytu wewnętrznego określą odrębne zarządzenia.

WYDZIAŁ TECHNICZNO - INWESTYCYJNY

§ 62

Do zadań Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego należy:

- 1) z zakresu eksploatacji i rozwoju:
 - a) programowanie zadań remontowych i inwestycyjnych oraz podejmowanie działań koordynacyjnych do zapewnienia wykonawstwa zadań objętych planem, a także nadzór nad wykonawstwem tych zadań,
 - b) organizowanie i nadzór prac związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej w pasach dróg, których zarządcą jest Gmina oraz w parkach i określonych miejscach reprezentacyjnych Gminy,
 - c) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w granicach administracyjnych Gminy w obrębie pasów drogowych, których zarządcą jest Gmina oraz terenów przekazanych Wydziałowi w stałe utrzymanie,
 - d) koordynowanie działalności i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy i spółkami komunalnymi w zakresie inżynierii miejskiej, a w szczególności: wodociągów i kanalizacji, drogownictwa, oczyszczania miasta, komunikacji miejskiej, zieleni miejskiej, usług komunalnych, melioracji, energetyki,
 - e) 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,
 - f) koordynacja działań jednostek zaangażowanych w organizację i realizację akcji zimowej,
 - g) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - h) wyposażanie gruntów pod budownictwo mieszkaniowe w urządzenia komunalne oraz w niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
 - i) nadzór nad cmentarzami komunalnymi oraz organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
 - j) wydawanie zezwoleń i przygotowywanie umów na umieszczanie reklam na elewacjach budynków będących własnością Gminy,
- 2) z zakresu komunikacji i dróg:
 - a) współpraca z organami policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - b) współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg i stosowania urządzeń ostrzegawczo – zabezpieczających,
 - c) opracowywanie planów remontów i utrzymania dróg gminnych, udzielanie zamówień publicznych w tym zakresie oraz nadzór nad ich realizacją,
 - d) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - e) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych na terenie Gminy,

- f) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - g) koordynowanie i nadzorowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych na terenie Gminy,
 - h) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - i) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - j) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - k) wydawanie zezwoleń na zajęcia terenów Gminy pod ustawianie plasz reklamowych oraz prowadzenie spraw związanych z opłatami za umieszczanie tych plasz,
 - l) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie Gminy,
- 3) z zakresu realizacji inwestycji:
- a) wykonywanie czynności procesu inwestycyjnego z zakresu inwestycji budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego oraz inwestycji miejskich, w tym:
 - programowanie inwestycji (między innymi: pozyskiwanie stosownych decyzji administracyjnych, pozyskiwanie terenu, zastępstwo inwestorskie, itp.),
 - przygotowywanie i projektowanie inwestycji (dokumentacja, przygotowanie terenu, wybór wykonawcy, pozwolenia na budowę, itp.),
 - realizacja inwestycji (przekazanie placu budowy, bieżący nadzór realizacyjny i finansowy, odbiory, rozliczenia wykonawców i inwestorów za zrealizowane inwestycje, kary umowne, sprawozdawczość, itp.),
 - eksploatacja inwestycji (odbior pogwarancyjny robót, itp.),
 - b) realizowanie komunalnych (inwestycyjnych) czynów społecznych ludności,
 - c) wykonywanie czynności koordynacyjnych w odniesieniu do inwestorów realizujących zadania infrastruktury technicznej i społecznej związanych z budownictwem mieszkaniowym oraz o znaczeniu ogólnomiejskim,
 - d) prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do inwestycji,
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy realizacji inwestycji, remontów i modernizacji przez te jednostki, mającą w szczególności na celu zapewnienie wykonawstwa tych zadań zgodnie z obowiązującymi normami i interesem Gminy, w tym ochronę środków publicznych,
 - f) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych budynków, będących własnością Gminy lub będących w jej posiadaniu,
- 4) z zakresu ochrony środowiska:
- a) inicjowanie współdziałania i koordynacja przedsięwzięć podejmowanych przez jednostki gospodarcze i organizacje społeczne w dziedzinie ochrony środowiska,
 - b) zgłaszanie potrzeb podjęcia decyzji zmierzających do racjonalnego wykorzystania środowiska oraz jego ochrony przed zagrożeniami,
 - c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalenie opłat z tego tytułu,
 - d) prowadzenie rejestru rezerwatów przyrody, zgłaszanie wniosków o ich utworzenie oraz nadzór nad ich właściwą ochroną,
 - e) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów oraz w innych sprawach przewidzianych w ustawie o ochronie przyrody, należących do Gminy,
 - f) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
 - g) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami i przyjmowanie informacji o ilościach wytwarzanych i składowanych odpadów,
 - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców odbioru odpadów komunalnych oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - i) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia

- w wodę i odprowadzenia ścieków,
- j) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - k) w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, ustalenie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - l) przyjmowanie informacji o awariach, ilościach, miejscach wystąpienia substancji stanowiących szczególne zagrożenie dla środowiska i uruchamianie w ich następstwie właściwych procedur postępowania,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień;
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością, Miejskiego Zakładu Komunikacji w zakresie:
- a) nadzoru nad wykonywaniem zadań Gminy prowadzonych przez MZK,
 - b) oceny efektywności wykorzystania środków pochodzących z budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań prowadzonych przez MZK,
 - c) określonym w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie,
 - d) przygotowywania dla Prezydenta informacji niezbędnych do podjęcia decyzji dotyczących wniosków MZK, a także przekazywania tych decyzji wnioskodawcy.

WYDZIAŁ PLANOWANIA I URBANISTYKI

§ 63

Do zadań Wydziału Planowania i Urbanistyki należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy, w tym:
 - a) programowanie rozwoju przestrzennego Gminy w powiązaniu z kierunkami perspektywicznego rozwoju społeczno-gospodarczego,
 - b) programowanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie bieżących analiz tych planów oraz wnioskowanie i zapewnienie zmian tych planów,
 - c) programowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego we wszystkich jego formach oraz zadań infrastruktury technicznej towarzyszącej temu budownictwu,
- 2) w zakresie planowania przestrzennego i urbanistyki:
 - a) opracowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zatwierdzenia planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - b) koordynacja prac planistycznych,
 - c) przygotowywanie opinii wynikających z planu i ustawy prawo budowlane,
 - d) opracowywanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) zawiadamianie zainteresowanych właścicieli i użytkowników oraz komórek organizacyjnych Urzędu o ustalonym w planie przeznaczeniu terenów oraz innych uwarunkowaniach wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego w toku ich sporządzania, organizowanie konsultacji społecznych dotyczących programów zagospodarowania przestrzennego oraz wykładanie tych planów do publicznego wglądu,
 - g) prowadzenie graficznej rejestracji decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - i) opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z tego programu,
 - j) przesyłanie kompletu dokumentów dotyczących uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy do organów nadzoru,
 - k) przygotowywanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
 - l) prowadzenie procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko skutków realizacji polityki przestrzennej miasta (studium, plany zagospodarowania przestrzennego),

- m) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu wydziału,
 - n) zamieszczanie lub kierowanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie do publicznie dostępnych wykazów,
- 3) w zakresie rewitalizacji Gminy:
- a) przygotowywanie i aktualizacja Lokalnego Programu Rewitalizacji,
 - b) inicjowanie projektów rewitalizacyjnych w poszczególnych obszarach wskazanych w Lokalnym Programie Rewitalizacji,
- 4) w zakresie Systemu Informacji Przestrzennej (SIP):
- a) obsługa programów narzędziowych SIP,
 - b) przygotowanie założeń technicznych w zakresie SIP,
 - c) wdrażanie poszczególnych modułów SIP w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) przygotowywanie opracowań dotyczących Systemu Informacji Przestrzennych organizacja spotkań w tym zakresie,
 - e) przygotowanie materiałów analogowych (współrzędne, mapy ewidencji gruntów i zasadnicza, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego) oraz tworzenie dokumentów kompilujących dane,
 - f) współpraca przy tworzeniu założeń technicznych i funkcjonalnych SIP,
 - g) digitalizacja bezpośrednia danych oraz przenoszenie ich pomiędzy systemami,
 - h) drukowanie danych graficznych i opisowych dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych,
 - i) bieżąca aktualizacja zasobów,
 - j) programowanie rozwoju baz danych,
 - k) organizacja wymiany danych z innymi systemami informacyjnymi,
 - l) archiwizowanie danych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI, GEODEZJI I ROLNICTWA

§ 64

Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami Geodezji i Rolnictwa należy:

- 1) w zakresie geodezji i kartografii:
 - a) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
 - b) prowadzenie operatu granic administracyjnych Gminy,
 - c) rozgraniczanie nieruchomości,
 - d) procedura scalania gruntów,
- 2) w zakresie nazewnictwa obiektów fizjograficznych i numeracji nieruchomości:
 - a) prowadzenie operatu nazewnictwa obiektów i numeracji nieruchomości oraz jego aktualizacja,
 - b) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej obiektu przed nadaniem mu nazwy,
 - c) projektowanie numeracji porządkowej nowych obiektów (ulice, place, osiedla),
 - d) wydawanie zaświadczeń o nadaniu nowych numerów porządkowych,
- 3) w zakresie komunalizacji mienia państwowego:
 - a) inwentaryzacja mienia komunalnego,
 - b) sporządzanie dokumentacji w sprawie komunalizacji z mocy prawa,
 - c) przygotowywanie komunalizacji na wniosek,
 - d) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną,
 - e) 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:
 - a) tworzenie zasobu nieruchomości i ewidencjonowanie ich,
 - b) informowanie o możliwości korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości i przygotowanie dokumentów o wykonaniu lub niewykonaniu pierwokupu,

- c) wydawanie zgody na wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów ustanowionych na rzecz Gminy,
- d) przedstawianie propozycji obrotu nieruchomościami,
- e) prowadzenie procedury zbycia, nabycia i zamiany nieruchomości oraz oddania ich w użytkowanie wieczyste,
- f) przygotowanie nieruchomości komunalnych do zbycia lub dzierżawy w drodze przetargowej:
 - zlecenie ewentualnych koncepcji możliwości zagospodarowania konkretnych działek lub podziału na nowe działki,
 - zlecenie koniecznych podziałów geodezyjnych,
 - zlecenie wycen nieruchomości,
 - prowadzenie procedury przeznaczenia nieruchomości do zbycia lub dzierżawy i podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - formułowanie ogłoszeń Prezydenta o przetargach,
 - przyjmowanie zgłoszeń uczestnictwa w przetargu ustnym i ofert w przetargu pisemnym,
 - przygotowywanie protokołów z przeprowadzanych przetargów,
 - obsługa prac komisji przeprowadzającej przetargi,
 - obsługa zawierania umów notarialnych - transakcje zbycia i umów cywilnych - dzierżawy,
- g) prowadzenie procedury zamiany nieruchomości i ich wykonanie, protokoły uzgodnień, dokumentacja, akty notarialne, protokoły przejęcia - przekazania nieruchomości zamienianych,
- h) kontrolowanie realizacji umów dzierżawy, przedłużanie, rozwiązywanie umów, aktualizacja stawki dzierżawy i wszelkie zmiany w umowach na wniosek stron,
- i) obsługa prac komisji przeprowadzającej negocjacje i rokowania:
 - reklamacje dotyczące zmiany stawki dzierżawy - organizowanie negocjacji z zainteresowanymi w formie ustalonej z komisją,
 - kontrola realizacji warunków oddania w użytkowanie wieczyste w zakresie właściwego wykorzystania gruntu,
- j) przygotowywanie umów użyczenia, użytkowania nieruchomości gminnych dla różnych celów,
- k) przygotowywanie decyzji o oddaniu w trwałą zarząd nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanych i protokolarne ich przekazanie,
- l) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanych i protokolarne przejmowanie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- m) naliczanie opłat rocznych użytkowania wieczystego i uwzględnianie zaakceptowanych wniosków o ulgę w opłatach, o rozłożenie na raty, o przesunięcie terminu płatności lub o umorzenie opłat,
- n) aktualizacja wysokości opłat rocznych w zależności od wartości gruntów i sposobu wykorzystania,
- o) przeprowadzanie procedury wykupu prawa użytkowania wieczystego i ewentualnych zmian zawartych umów użytkowania wieczystego,
- p) statystyka związana z obrotem nieruchomościami – prowadzenie informacji o stanie mienia komunalnego,
- q) kontrola i regulowanie władania mieniem komunalnym,
- r) kontrola zgodności wykorzystania gruntów gminnych z przeznaczeniem w planach zagospodarowania przestrzennego,
- s) prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do obrotu nieruchomościami,
- t) sporządzanie przypisów i odpisów na podstawie dokonanych transakcji i zmian umów cywilnych,
- u) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i podatku rolnego dla nieruchomości

- będących własnością Gminy oraz bieżące weryfikowanie ich,
- v) wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - w) opiniowanie wniosków o uzgodnienie przebiegu uzbrojenia technicznego terenu przez nieruchomości będące własnością Gminy poza pasami drogowymi,
 - x) przygotowywanie umów na zajęcie nieruchomości będących własnością Gminy poza pasami drogowymi pod ułożenie uzbrojenia technicznego terenu,
 - y) naliczanie opłat związanych z uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - z) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
- 5) w zakresie rolnictwa:
- a) statystyka rolnicza:
 - przygotowanie i realizacja zamierzeń związanych z przeprowadzaniem Powszechnego Spisu Rolnego,
 - przygotowanie realizacja zamierzeń w zakresie spisów kwartalnych, reprezentacyjnych badan pogłowia trzody chlewnej, zasiewów oraz koniunktury w rolnictwie,
 - b) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Powiatowej Izby Rolniczej,
 - c) współpraca z instytucjami, organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa, w szczególności z:
 - Powiatowym Zespołem Doradztwa Rolniczego,
 - Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - Agencją Rynku Rolnego,
 - Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
 - Kółkiem Rolniczym - Miasto Starogard Gdański
- 6) wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ INICJATYW GOSPODARCZYCH

§ 65

Do zadań Wydziału Gospodarczych należy:

- 1) pozyskiwanie pomocowych środków europejskich oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych;
- 2) pozyskiwanie środków budżetowych z innych jednostek samorządowych (gmina, powiat, województwo) oraz z budżetu centralnego;
- 3) opracowywanie, monitorowanie, prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych;
- 4) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie, prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych;
- 5) planowanie i opracowywanie projektów na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy wynikających ze strategii rozwoju miasta oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych;
- 6) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich, w ramach przygotowywania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich;
- 7) współpraca z instytucjami europejskimi i administracją samorządową oraz państwową w zakresie efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej;
- 8) koordynacja i współpraca z Wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, realizowaniu i monitorowaniu projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków;
- 9) koordynowanie realizacji programów społeczno-gospodarczych Unii Europejskiej z

- sąsiednimi gminami, powiatami oraz instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi;
- 10) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
 - 11) opracowywanie projektów procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz zarządzania projektami europejskimi;
 - 12) prowadzenie baz danych o projektach planowanych, przygotowywanych i realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy;
 - 13) promocja projektów;
 - 14) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych;
 - 15) nadzorowanie zespołów powołanych do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
 - 16) nadzorowanie terminowego postępowania przetargowego zgodnie z procedurami Prawo Zamówień Publicznych;
 - 17) koordynowanie prac zespołów powoływanych do oceny dokumentacji technicznej projektów europejskich;
 - 18) kompletowanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji projektów europejskich;
 - 19) inspirowanie opracowań programowych (strategii rozwoju, programu rewitalizacji, wieloletnich planów inwestycyjnych) i ich aktualizacji oraz nadzór nad procesem ich wdrażania;
 - 20) w zakresie strategii rozwoju Gminy:
 - a) koordynowanie prac dotyczących strategii rozwoju Gminy,
 - b) koordynowanie i prowadzenie prac nad planem realizacyjnym strategii,
 - c) współuczestniczenie przy opracowaniu budżetu Gminy i planów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przyjętą strategią Gminy,
 - d) okresowe rozliczanie realizacji planowanych przedsięwzięć,
 - e) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta rocznej informacji z realizacji programu strategicznego rozwoju Gminy;
 - 21) w zakresie pomocy dla przedsiębiorców i potencjalnych inwestorów:
 - a) prowadzenie „Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorcy” świadczącego usługi informacyjne na rzecz mieszkańców i przedsiębiorców zainteresowanych rozpoczęciem prowadzenia lub rozwojem działalności gospodarczej, w zakresie wymaganych dokumentów, pozwoleń i trybu rejestracji,
 - b) promocja gospodarcza i współpraca z sektorem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw a także z organizacjami i stowarzyszeniami zrzeszającymi przedsiębiorców,
 - c) koordynacja prac i obsługa działalności rady przedsiębiorców w przypadku jej powołania,
 - d) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy oraz prowadzenie promocji tych ofert w kraju i za granicą,
 - e) pozyskiwanie inwestorów oraz ich kompleksowa obsługa,
 - f) organizacja i koordynacja współpracy Gminy z przedsiębiorcami, organizowanie spotkań konsultacyjno – informacyjnych,
 - g) udzielanie informacji i organizowanie szkoleń dla przedsiębiorców, w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych na rozwój prowadzonej działalności z funduszy europejskich,
 - h) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego,
 - i) prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach wobec podmiotów gospodarczych,
 - j) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach inwestycyjnych,
 - k) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o działających na terenie Gminy podmiotach gospodarczych,
 - l) współpraca z innymi gminami, samorządem powiatowym i województwa oraz ich instytucjami w celu wspólnej promocji przedsiębiorczości i możliwości inwestycyjnych,

- m) stworzenie i prowadzenie bazy firm i podmiotów gospodarczych działających na terenie Gminy,
- n) stworzenie i prowadzenie bazy informacji o terenach inwestycyjnych,
- o) opracowanie, realizacja, koordynacja i monitorowanie Programu Wspierania Przedsiębiorczości w Gminie,
- p) monitoring lokalnego rynku przedsiębiorczości – identyfikacja potrzeb przedsiębiorców.

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH

§ 66

1. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy:

1) w dziedzinie oświaty:

- a) koordynowanie działalności przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych placówek oświatowo-wychowawczych, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- b) opiniowanie realizacji funkcji dyrektora, określonych przepisami prawa, a w szczególności wypełnianie zadań:
 - dysponenta środków określonych w planie finansowym placówki,
 - organizatora działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej placówki,
 - kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - tworzenie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- c) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- d) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- e) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - realizacja zadań organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- f) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- g) koordynowanie i nadzorowanie działalności statutowej Miejskiego Zespołu Obsługi Przedszkoli i Placówek Oświatowych,
- h) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
- i) prowadzenie rejestru niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- j) koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży,
- k) nadzorowanie realizacji zadań zleczanych podmiotom prowadzącym działalność z zakresu edukacji, wychowania i opieki pozalekcyjnej;

2) koordynowanie i nadzorowanie działalności statutowej zakładów opieki zdrowotnej, dla których Gmina jest organem założycielskim;

3) koordynowanie i nadzorowanie działalności statutowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim;

4) nadzorowanie realizacji zadań zleczanych podmiotom prowadzącym działalność z zakresu profilaktyki ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej;

5) przygotowywanie analiz finansowych i zbiorczych sprawozdań statystycznych samorządowych jednostek oświatowych, opieki społecznej i służby zdrowia;

6) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się problemami bezrobocia na terenie Gminy;

7) wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień;

2. Do zadań Pełnomocnika Prezydenta do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień należą:

1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia 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 Gminy;

- 3) przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi:
 - a) projektu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie,
 - b) projektu planu finansowego na realizację wyżej wymienionego programu,
 - c) projektu sprawozdania z realizacji wyżej wymienionego programu,
- 4) koordynowanie oraz realizowanie zadań określonych w wyżej wymienionym programie;
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

§ 67

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony;
- 2) przygotowywanie kwalifikacji wojskowej dla osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej w danym roku kalendarzowym z terenu Gminy;
- 3) przygotowywanie rejestrów osób objętych rejestracją, a w szczególnych wypadkach przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji;
- 4) przygotowanie decyzji dotyczących uznania osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę, za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz decyzji dotyczących konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących znalezienia na terenie Gminy niewypałów;
- 7) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym obowiązku do służby wojskowej;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących organizowania na terenie Gminy zgromadzeń, zabaw;
- 9) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości;
- 10) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 11) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 12) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania;
- 13) organizowanie doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w trybie alarmowym;
- 14) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań obronnych;
- 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 16) sporządzanie spisów wyborców, przygotowywanie list wyborczych i wykonywanie prac związanych z organizacją wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, organów samorządowych oraz referendum;
- 17) z zakresu zadań Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego – kierowanie i koordynacja przedsięwzięć OC i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, 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 Gminy,
 - f) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań OC Urzędu,
 - 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 i zarządzania kryzysowego,
 - j) popularyzacja OC,
 - k) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i

- usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
- l) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - m) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, w tym współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - n) organizacja i realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
 - o) zapewnienie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego poprzez Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego powołany przez Prezydenta Miasta,
 - p) koordynowanie na obszarze miasta realizacji zadań całodobowego alarmowania członków miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru, w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
 - r) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - s) zapewnienie współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - t) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby gotowości obronnej państwa,
 - u) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu planowania i prognozowania działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych, a w szczególności opracowania planu przeprowadzenia ewakuacji doraźnej, planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych, planu dystrybucji preparatów jodowych oraz planu zarządzania kryzysowego,
 - w) wykonywanie innych zadań określonych właściwymi wytycznymi i doraźnymi poleceniami wydanymi przez Prezydenta.
- 18) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw obronnych dotyczących Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej działającej na terenie Gminy, w tym nadzór pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wykorzystania i rozliczania środków pochodzących z budżetu Gminy;
- 20) obsługa kancelarii niejawnej Urzędu.

WYDZIAŁ INFORMACJI SPOŁECZNEJ

§ 68

Do zadań Wydziału Informacji Społecznej należy:

- 1) w zakresie promocji:
 - a) opracowanie programów promocji Gminy,
 - b) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, takich jak między innymi: targi, wystawy;
 - c) współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną, jak na przykład: izby, fundacje, agencje, stowarzyszenia, jednostki wystawienniczo-targowe,
 - d) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie i działających na jej terenie organizacjach i instytucjach,
 - e) przygotowywanie i realizacja oprawy promocyjnej imprez organizowanych przez Gminę,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody w sprawie przyznawania patronatu Prezydenta,
 - g) prowadzenie, aktualizowanie i publikowanie kalendarza imprez patriotycznych i kulturalnych organizowanych na terenie Gminy.
- 2) w zakresie współpracy zagranicznej:
 - a) opracowanie priorytetów współpracy zagranicznej Gminy w oparciu o obowiązującą strategię rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
 - b) przygotowywanie programów i planów współpracy zagranicznej Gminy,
 - c) przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej Gminy i realizacja zadań wynikających z podpisanych umów we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi podmiotami z terenu gminy,

- d) opracowanie i prowadzenie baz danych dotyczących współpracy zagranicznej,
 - e) obsługa kontaktów zewnętrznych Urzędu i Gminy wynikających z zadań Wydziału,
 - f) przygotowywanie wizyt delegacji zagranicznych na terenie Gminy,
 - g) koordynacja wyjazdów i staży zagranicznych pracowników Urzędu.
- 3) w dziedzinie kultury:
- a) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
 - b) koordynowanie działalności samorządowych instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem,
 - c) nadzorowanie realizacji zadań statutowych i wykorzystywania posiadanych środków finansowych samorządowych instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem,
 - d) przygotowywanie opinii i dokumentacji o tworzeniu i likwidowaniu samorządowych instytucji kultury,
 - e) podejmowanie, wspólnie z podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną przedsięwzięć o charakterze kulturalnym,
 - f) nadzorowanie realizacji zadań zleczonych podmiotom prowadzącym działalność kulturalną i kontrolowanie wykorzystania przyznanych na te zadania środków z budżetu Gminy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z działalnością Starogardzkiego Centrum Kultury (SCK), Miejskiej Biblioteki Publicznej (MBP) i Muzeum Ziemi Kociewskiej (MZK) w Starogardzie Gdańskim w zakresie:
 - określonym w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie,
 - przygotowywania dla Prezydenta informacji niezbędnych do podjęcia decyzji dotyczących wniosków SCK, MBP i MZK, a także przekazywania tych decyzji wnioskodawcy,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla osób zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
 - i) przygotowywanie analiz finansowych i zbiorczych sprawozdań statystycznych jednostek kultury,
 - j) organizacja imprez patriotycznych i innych uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych i rocznicami upamiętniającymi ważne wydarzenia w historii miasta;
- 4) w dziedzinie sportu, rekreacji i turystyki:
- a) koordynacja działalności samorządowych instytucji sportowo - rekreacyjnych działających na terenie Gminy,
 - b) podejmowanie, wspólnie z zakładami pracy, instytucjami, klubami sportowymi, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi jednostkami przedsięwzięć mających na celu krzewienie sportu, turystyki i rekreacji,
 - c) 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 Gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - e) koordynowanie i nadzorowanie działalności statutowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Starogardzie Gdańskim;
- 5) w dziedzinie informacyjnej:
- a) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Gminy,
 - b) współpraca z innymi Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przepływu informacji medialnej,
 - c) prowadzenie strony internetowej Gminy,
 - d) przygotowywanie serwisu informacyjnego i wprowadzanie ogłoszeń na stronę internetową Miasta,
 - e) sporządzanie i publikowanie w prasie lokalnej i ogólnopolskiej życzeń, kondolencji i nekrologów podpisywanych przez Prezydenta,
 - f) organizowanie konferencji prasowych,
 - g) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Prezydenta, w tym

- w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Prezydenta,
- h) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Prezydenta w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe,
 - i) opracowywanie tekstów informacyjnych z działalności organów Gminy do mediów w tym również do portali społecznościowych,
 - j) wydawanie samorządowego biuletynu informacyjnego „Starogardzki Ratusz”.

REFERAT LOKALOWY

§ 69

Do zadań Referatu Lokalowego należą:

- 1) obsługa mieszkańców we współpracy z MOPS i jednostką zarządzającą miejskim zasobem mieszkaniowym (dalej zwaną - Zarządcą),
- 2) wykonywanie zamian w ramach projektu - Biuro Zamiany Mieszkań, a w szczególności :
 - a) przyjmowanie wniosków i udzielanie zgody na zamianę,
 - b) prowadzenie rejestru osób zainteresowanych zamianą,
- 3) przyjmowanie od Zarządcy wykazu wolnych lokali gotowych do zasiedlenia,
- 4) przyjmowanie i kompletowanie wniosków osób ubiegających się o mieszkania komunalne i socjalne,
- 5) weryfikacja wniosków o przydział lokalu w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 6) udział w komisjach przeprowadzających wizje lokalowe celem sprawdzenia warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział lokali,
- 7) kwalifikacja wniosków o przydział lokalu socjalnego w oparciu o zebrane dokumenty i przeprowadzone wizje lokalowe do wykazu potrzeb,
- 8) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową działającą przy Prezydencie przy opracowywaniu rocznych list przydziałów lokali zamiennych i socjalnych oraz rozdziale wolnych mieszkań,
- 9) przygotowywanie, w oparciu o zatwierdzony przez Prezydenta protokół Społecznej Komisji Mieszkaniowej, pism w zakresie przydziału lokali zamiennych i socjalnych oraz zamiany lokali,
- 10) zawieranie i rozwiązywanie umów z najemcami lokali mieszkalnych,
- 11) udział, wraz z pracownikami Zarządcy, w przyjmowaniu i przekazywaniu lokali mieszkalnych,
- 12) we współpracy z Zarządcą przygotowywanie zmian do umów najmu na czasowe przekształcenie dotychczasowego lokalu niepełnostandardowego na lokal socjalny,
- 13) prowadzenie korespondencji w zakresie przekwaterowywania osób, które utraciły prawo do lokalu,
- 14) weryfikacja uprawnień do lokalu osób pozostałych po śmierci najemcy poprzez przygotowywanie zaświadczeń bądź przygotowywanie postępowania sądowego oraz informowanie osób, które nie mają tytułu prawnego do lokalu o obowiązku uiszczenia odszkodowania,
- 15) wyjaśnianie najemcom wątpliwości związanych z regulowaniem opłat czynszowych,
- 16) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy w zakresie tworzenia i posiadania gminnego zasobu mieszkaniowego,
- 17) wnioskowanie o skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego celem ściągnięcia zaległości oraz wszczynanie postępowania eksmisyjnego, celem opróżnienia lokalu,
- 20) przygotowywanie corocznego sprawozdania z realizacji „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Starogard Gdański na lata 2014 – 2020”,

- 21) przygotowywanie corocznego sprawozdania z realizacji „Programu Operacyjnego Mieszkalnictwo”,
- 22) przygotowywanie sprawozdań z działalności i realizacji polityki mieszkaniowej do Prezydenta i Rady ,
- 23) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta dotyczących mieszkalnictwa,
- 25) przygotowywanie propozycji do prowadzenia polityki czynszowej,
- 26) prowadzenie spraw, w tym kontrola, związanych z powierzeniem Zarządcy zadań w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy lub będących w jej posiadaniu ,
- 27) ocena efektywności wykorzystania środków pochodzących z budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań prowadzonych przez Zarządcę, o których mowa w pkt. 25,
- 28) przygotowywanie dla Prezydenta informacji niezbędnych do podejmowania decyzji, dotyczących wniosków Zarządcy w zakresie zadań, o których mowa w pkt. 25,
- 29) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie powierzonych obowiązków,
- 30) realizacja czynności określonych w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów księgowych w Urzędzie,
- 31) obsługa techniczna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 32) obsługa skarg zgłaszanych do Prezydenta,
- 33) monitorowanie prawidłowego wykonania umowy ubezpieczenia nieruchomości miejskich.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 70

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej obsługi Prezydenta, w tym:
 - a) prowadzenie zbioru zarządzeń Prezydenta i przekazywanie ich właściwym pod względem merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy,
 - b) organizacja i kontrola wykonywania zarządzeń i decyzji Prezydenta,
 - c) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, dla których Prezydent jest właściwym do rozpatrzenia oraz organizacja ich załatwiania,
 - d) zabezpieczenie obsługi techniczno - biurowej spotkań, konferencji i narad zwoływanych przez Prezydenta,
 - e) prowadzenie sekretariatu Prezydenta,
 - 2) prowadzenie Biura Rady Miasta, w tym:
 - a) kompletowanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia jej komisji oraz dostarczanie ich Radnym i innym uczestnikom sesji,
 - b) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej komisji,
 - c) prowadzenie zbioru uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych, opinii i wniosków komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - d) prowadzenie zbioru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach z Radnymi,
 - e) udział w opracowywaniu uchwał Rady,
 - f) współdziałanie z przewodniczącymi komisji Rady, w szczególności w zakresie zabezpieczenia udziału komisji Rady w przygotowywaniu uchwał zawierających przepisy prawa miejscowego,
 - g) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunków pracy Radnych i przygotowywania projektów dokumentów w tych sprawach,
 - h) współdziałanie w przygotowywaniu projektów planów spotkań Radnych z wyborcami oraz

- dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców,
- i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dla których rozpatrzenia Rada jest właściwa oraz koordynacja ich załatwiania,
 - j) przekazywanie odpisów protokołów sesji Rady wraz z podjętymi uchwałami Prezydentowi, właściwym pod względem merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym Gminy i organom kontroli i nadzoru,
 - k) współdziałanie w organizowaniu - w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Rady - konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji,
 - l) organizowanie, przygotowywanie i obsługa obrad Rady, jej komisji oraz spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady.
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym:
- a) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - b) dokonywanie analiz sytuacji kadrowej w Urzędzie,
 - c) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - d) prowadzenie spraw socjalnych i gospodarka odzieżą ochronną,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z wyjątkiem placówek oświatowych;
- 5) prowadzenie bieżącej obsługi Urzędu, w tym:
- a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - b) kontrola funkcjonowania Urzędu oraz przedstawienie Prezydentowi wniosków usprawniających w tym zakresie,
 - c) prowadzenie zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarkę lokalami biurowymi w Urzędzie, w tym również prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących remontów i napraw bieżących oraz konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i nadzór nad realizacją tych zadań,
 - d) 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 sprzętu biurowego,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej, łączności telefonicznej,
 - f) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania zabezpieczenia mienia w Urzędzie oraz przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do sprzętu i wyposażenia biurowego, pojazdów służbowych i sprzętu komputerowego,
 - i) prowadzenie rejestru literatury fachowej z zakresu działania Urzędu,
 - j) bieżące utrzymywanie czystości i prowadzenie drobnych, bieżących prac remontowo-naprawczych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie Biura Obsługi Klienta Urzędu oraz w porozumieniu z naczelnikami - koordynacja prac tego biura w zakresie właściwym dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie Systemu Informatycznego wspomagającego pracę Urzędu, w tym:
- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikająca z powszechnie obowiązujących w tej sprawie przepisów, a także instrukcji i procedur obowiązujących w Urzędzie,
 - b) nadzorowanie posiadanego sprzętu komputerowego,
 - c) dozór nad eksploatowanym oprogramowaniem,
 - d) administrowanie sieciowym systemem operacyjnym,
 - e) administrowanie relacyjnymi bazami danych,
 - f) administrowanie Zintegrowanym Systemem Wspomagania Zarządzania Miastem,
 - g) nadzorowanie procesu wdrażania oprogramowania w Urzędzie,

- h) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji,
 - i) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów,
 - j) organizowanie szkoleń komputerowych dla pracowników wykonywanych przez firmy zewnętrzne,
 - k) sporządzanie planów w zakresie: rozwoju informatyzacji Urzędu, instalacji komputerowej, informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażania w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe,
 - l) realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji na bazy danych i systemy plików,
 - m) nadzór nad instalacją komputerową,
- 9) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich przy wykonywaniu prac związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do organów samorządów terytorialnych wszystkich szczebli i referendum.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt (SBZ) w Starogardzie Gdańskim w zakresie:
- 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań Gminy prowadzonych w SBZ,
 - 2) oceny efektywności wykorzystania środków pochodzących z budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań prowadzonych w SBZ,
 - 3) określonym w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie,
 - 4) przygotowywania dla Prezydenta informacji niezbędnych do podjęcia decyzji dotyczących wniosków prowadzącego SBZ, a także przekazywania tych decyzji wnioskodawcy.

WYDZIAŁ FINANSOWY

§ 71

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektu uchwał w sprawie budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej na podstawie ustalonych wytycznych oraz projektów jednostkowych planów finansowych,
- 2) opracowywanie planu finansowego Urzędu, dochodów i wydatków z zakresu zadań administracji rządowej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżecie oraz w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 4) prowadzenie rejestru budżetu i kolejnych uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 5) informowanie Wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy o zaistniałych zmianach w ich planach finansowych,
- 6) kontrola nad prawidłowym wykonywaniem budżetu,
- 7) zapewnienie płynności finansowej, uzgadnianie potrzeb finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
- 8) akceptacja zaangażowania, kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja księgowa dowodów księgowych,
- 9) realizacja płatności rachunków przelewem i gotówką,
- 10) chronologiczna ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych:
 - a) organu,
 - b) wydatków,
 - c) sum depozytowych,
 - d) zadań majątkowych,
 - e) programów unijnych,
 - f) innych,
- 11) przestrzeganie zasad ustawy o rachunkowości oraz prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- 12) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i podróży służbowych,

- 13) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzeń,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) przeprowadzanie aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 17) ewidencja i rozliczenie zobowiązań po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych,
- 18) prowadzenie rejestru zakupów oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- 19) wystawianie faktur wewnętrznych,
- 20) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
- 21) rozliczanie zasiłków, nagród jubileuszowych, umów-zleceń, umów o dzieło i innych świadczeń,
- 22) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 23) miesięczne i roczne rozliczanie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rozliczeń z ZUS,
- 24) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 25) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej i finansowej z jednostek organizacyjnych Gminy,
- 26) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 27) sprawowanie nadzoru nad głównymi księgowymi podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 28) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 29) obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych przez Gminę,
- 30) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.

REFERAT WINDYKACJI

§ 72

Do zadań Referatu Windykacji należą:

- 1) prowadzenie windykacji należności z tytułu:
 - a) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - b) łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - d) podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
 - e) mandatów karnych,
 - f) zajęcia pasa drogowego,
 - g) umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
 - h) wzrostu wartości nieruchomości,
 - i) opłaty targowej,
 - j) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - k) kary porządkowej,
 - l) grzywny,
 - m) opłat za wieczyste użytkowanie gruntów od osób fizycznych i prawnych,
 - n) dzierżawy, najmu, służebności trwałego zarządu, własności,
 - o) wykupu mieszkań komunalnych,
 - p) należności budżetowych (najem terenu pod plansze reklamowe, najem gabinetów lekarskich);
- 2) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, tytułów wykonawczych- dalszych, zmienionych, ponownych;
- 3) wycofania i ograniczenia tytułów wykonawczych;
- 4) składanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do Sądu Rejonowego celem zabezpieczenia należności;
- 5) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do tytułów wykonawczych;

- 6) poszukiwanie majątku zobowiązanego znajdującego się na terytorium państwa członkowskiego lub państwa trzeciego;
- 7) współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami;
- 8) sporządzanie zapytań do Urzędu Skarbowego o przedłożeniu informacji o podjętych krokach w danej sprawie;
- 9) kierowanie wniosków do Centrum Personalizacji Dokumentów MSW celem udostępnienia danych osobowych/ adresowych;
- 10) wysyłanie wniosków o udzielenie informacji do Centralnego Biura Łącznikowego celem kontaktu z państwami członkowskimi lub państwami trzecimi w zakresie wzajemnej pomocy;
- 11) umarzanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego;
- 12) sporządzanie zestawienia przedawnionej należności celem odpisu z kont analitycznych podatników;
- 13) prowadzenie teczek spraw w przypadku zbiegu egzekucji;
- 14) prowadzenie płatności z tytułu opłat komorniczych i sądowych;
- 15) wystawianie wezwań;
- 16) kierowanie wniosków o wydanie aktów notarialnych do notariusza;
- 17) składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności aktowi notarialnemu;
- 18) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do komornika sądowego;
- 19) kierowanie spraw do komornika sądowego celem prowadzenia dalszych czynności egzekucyjnych - po zakończeniu postępowania sądowego i nadaniu im klauzuli wykonalności;
- 20) przedkładanie wniosków do Zespołu Prawnego o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego dłużników z tytułu niezapłaconych należności cywilnoprawnych.

WYDZIAŁ PODATKÓW I EWIDENCJI DOCHODÓW

§ 73

Do zadań Wydziału Podatków i Ewidencji Dochodów 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, rolnego, leśnego i od środków transportowych, oraz niepodatkowych należności budżetowych,
- 4) analizowanie i opiniowanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków od nieruchomości,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do właściwości Rady,
- 6) przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości złożonych deklaracji i informacji podatkowych z stanem faktycznym osób prawnych i fizycznych w sytuacjach uzasadnionych przepisami Ordynacji Podatkowej,
- 7) przygotowywanie wzorów zeznań podatkowych,
- 8) gromadzenie materiału dowodowego w zakresie podatku od nieruchomości oraz wykorzystanie go dla celów postępowań podatkowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań o dochodach Gminy (kwartalnych, półrocznych i rocznych) oraz danych do sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 10) uzgadnianie wszystkich kont analitycznych do kont syntetycznych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
- 11) naliczanie podatku od środków transportowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem wymiaru podatku rolnego i leśnego i kontrola w tym zakresie,

- 13) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego CEDIG danych podlegających wpisowi,
- 14) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego lokalnego,
- 15) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania zasad, miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
- 16) przygotowywanie: protokołów dotyczących lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych, postanowień i decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) wystawianie decyzji określających,
- 18) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, stwierdzających stan zaległości, a także zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19) wystawienie dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zaświadczeń o wysokości zaległych podatków i opłat w związku z potrącaniem tych należności z emerytury lub renty,
- 20) przygotowywanie decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- 21) przygotowywanie materiałów dotyczących podatków od spadków i darowizn, karty podatkowej, podatku od czynności cywilnoprawnych celem wyrażenia opinii przez Prezydenta,
- 22) prowadzenie ewidencji i kontrola wpływów podatków od nieruchomości, środków transportowych, mandatów karnych, użytkowania wieczystego gruntów, dzierżawy, najmu, opłaty skarbowej, opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat parkingowych, opłat targowych i innych wynikających z zawartych umów i zarządzeń Prezydenta,
- 23) uzgadnianie miesięczne wpłat, przypisów, należności i nadpłat,
- 24) uzgadnianie z innymi komórkami organizacyjnymi zgodności przypisanych i pobieranych przez wydział należności,
- 25) rozliczanie inkasentów pobierających opłatę skarbową w drodze inkasa,
- 26) rozliczenie odpisów z podatku rolnego do Izby Rolniczej,
- 27) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu kwot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym,
- 28) prowadzenie sprawozdawczości jednostkowej i zbiorczej, nadzorowanie udzielania pomocy publicznej w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- 29) ewidencja i rozliczanie należności po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych,
- 30) chronologiczna, analityczna ewidencja księgowa podatków, opłat lokalnych oraz pozostałych należności budżetowych,
- 31) sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości budżetowej oraz z operacji finansowych w zakresie podatków, opłat lokalnych oraz pozostałych należności budżetowych,
- 32) sporządzanie informacji do sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 33) wystawianie faktur i not obciążeniowych z tytułu sprzedaży,
- 34) prowadzenie rejestru sprzedaży.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) podział etatów na poszczególne stanowiska i komórki organizacyjne Urzędu;

§ 75

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

§ 76

Z dniem 28 lutego 2015 roku traci moc Zarządzenie nr 51/01/2015 Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 30 stycznia 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Starogard Gdański.

§ 77

Regulamin wchodzi w życie 1 marca 2015 r.