

U c h w a ł a Nr XXII/222/2000

Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego

z dnia 28 czerwca 2000r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim.

Na podstawie art. 33, ust. 2 w związku z art. 40, ust. 2, pkt. 2, art. 41, ust. 1 i art. 42, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Starogardu Gdańskiego uchwala:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STAROGARDZIE GDAŃSKIM.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim, zwany dalej Regulaminem określa:

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej w Starogardzie Gdańskim.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Starogard Gdański.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.

§ 4

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

§ 5

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

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

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU.

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 4) Wydział Techniczno - Inwestycyjny,
- 5) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa,
- 6) Wydział Spraw Społecznych,
- 7) Urząd Stanu Cywilnego,
- 8) Wydział Planowania i Urbanistyki,
- 9) Straż Miejska,
- 10) Zespół Prawny,
- 11) Służba BHP,
- 12) Samodzielne Stanowiska Pracy d/s:
 - a) kontroli finansowo - gospodarczej,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) promocji miasta i współpracy zagranicznej.
- 13) Pełnomocnicy Prezydenta d/s:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) promocji miasta i współpracy zagranicznej.
- 14) Pełnomocnicy Zarządu d/s:
 - a) Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
 - b) Osób Niepełnosprawnych.

2. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

3. Podziału Wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Prezydent w drodze zarządzenia wewnętrznego.

4. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów, a Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Straż Miejską - kieruje Komendant Straży Miejskiej.

6. Pracę Zespołu Prawnego koordynuje - Koordynator Zespołu Prawnego.

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Miejski, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 2) Z-ca Skarbnika Miejskiego,
- 3) Sekretarz Miejski, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 4) Z-ca Sekretarza Miejskiego,
- 5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,

- 6) Naczelnik Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego,
 - 7) Z-ca Naczelnika Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego,
 - 8) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa,
 - 9) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych,
 - 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 11) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 12) Naczelnik Wydziału Planowania i Urbanistyki,
 - 13) Starszy inspektor d/s bezpieczeństwa i higieny pracy - kierownik Służby BHP,
 - 14) Komendant Straży Miejskiej,
 - 15) Z-ca Komendanta Straży Miejskiej.
2. Podjęcie przez pracowników wymienionych w ust. 1 dodatkowej pracy na podstawie umowy o pracę oraz wykonywanie innych zajęć zarobkowych na podstawie umów prawa cywilnego wymaga zgody Prezydenta Miasta, wyrażonej w formie pisemnej.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

Rozdział V

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

§ 17

Do zakresu zadań Prezydenta należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy oraz kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) mianowanie pracowników samorządowych,

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

§ 18

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

§ 19

Do zadań Sekretarza, pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego należy pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu na stanowiska pracy,
- 3) sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedstawianie Prezydentowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Rady i Zarządu, w tym również projektów uchwał,
- 6) organizowanie biblioteki Urzędu i czuwanie nad stałym uzupełnianiem zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,
- 8) nadzór nad właściwym wydatkowaniem pieniędzy na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) zatwierdzanie planów informatyzacji 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) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

§ 20

Do zadań Skarbnika, pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego należy wykonywanie obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych

budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174), a ponadto:

- 1) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu Miasta oraz bieżące informowanie Zarządu o realizacji budżetu,
- 2) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 4) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 7) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta i Zarządu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I INNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI.

§ 21

1. Do zadań wspólnych Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) prowadzenie rejestru oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do danego wydziału,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy,
 - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Prezydenta.
2. Ogólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział VII

PODSTAWOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW.

§ 22

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie zbioru, przepisów prawnych, w tym wydanych przez:
 - a) naczelne i terenowe organy władzy i administracji rządowej,
 - b) organy gminy Miejskiej,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - b) kontrola funkcjonowania Urzędu oraz przedstawienie Prezydentowi wniosków usprawniających w tym zakresie,
 - c) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich przy wykonywaniu prac związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Rad samorządów terytorialnych wszystkich szczebli oraz ławników sądowych i referendum,
- 3) koordynacja i planowanie zadań Urzędu wynikających z planu finansowo - rzeczowego, uchwał Rady oraz postanowień Zarządu i Prezydenta, w tym:
 - a) przekazywanie właściwym wydziałom i innym komórkom organizacyjnym Urzędu zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków komisji, uchwał, zarządzeń oraz decyzji Zarządu i Prezydenta,
 - b) przekazywanie właściwym wydziałom i innym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z przepisów prawnych naczelnych i terenowych organów władzy i administracji rządowej,
 - c) organizacja i kontrola wykonywania zarządzeń i decyzji Zarządu i Prezydenta,
- 4) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym wydziałom i innym komórkom organizacyjnym oraz organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - b) koordynowanie i kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez wydziały i inne jednostki organizacyjne,
- 5) służba informacyjna Prezydenta Miasta,
- 6) organizowanie obsługi dyżurów w Urzędzie oraz rejestrowanie zgłoszonych spraw i nadawanie im dalszego biegu,
- 7) zabezpieczenie obsługi techniczno - biurowej posiedzeń Zarządu Miejskiego oraz konferencji i narad zwoływanych przez Prezydenta Miasta i Zarząd Miejski,
- 8) prowadzenie sekretariatu Prezydenta Miasta,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów przedsiębiorstw i zakładów, dla których Zarząd Miejski jest organem założycielskim, w tym:
 - a) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie,
 - b) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - c) dokonywanie analiz sytuacji kadrowej w Urzędzie,
 - d) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 10) prowadzenie zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarke lokalami biurowymi w Urzędzie, w tym również:

- a) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących remontów i napraw bieżących oraz konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i nadzór nad realizacją tych zadań,
- 11) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, gospodarka środkami rzeczowymi, zakup inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz remonty, naprawy i konserwacja inwentarza biurowego,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej, małej poligrafii, łączności telefonicznej i faksowej,
- 13) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych,
- 14) prowadzenie spraw dot. przestrzegania zabezpieczenia mienia w Urzędzie oraz przepisów p.poż.,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych i gospodarka odzieżą ochronną,
- 16) prowadzenie Biura Obsługi Petenta Urzędu Miejskiego oraz w porozumieniu z naczelnikami i kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu - koordynacja prac tego biura w zakresie właściwym dla poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu,
- 17) prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do sprzętu i wyposażenia biurowego, pojazdów służbowych i sprzętu komputerowego.
- 18) W zakresie Administracji Systemem Informatycznym:
 - a) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń ministrów w tej sprawie,
 - 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 programów w urzędzie,
 - h) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji,
 - i) szkolenie pracowników 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 w urzędzie, budżetu w zakresie dotyczącym 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,
 - ł) nadzór nad instalacją komputerową.

2. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje wyodrębniona komórka - **Biuro Obsługi Rady Miejskiej** - do zadań którego należy:

- 1) kompletowanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia komisji,
- 2) opracowywanie materiałów z obrad Rady Miejskiej i jej organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, interpelacji i wniosków radnych, opinii i wniosków komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 4) prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach z radnymi,
- 5) udział w opracowywaniu uchwał Rady Miejskiej,

- 6) współdziałanie z przewodniczącymi komisji, w szczególności w zakresie zabezpieczenia udziału komisji w przygotowywaniu uchwał zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji, a w szczególności wynikających z ochrony stosunków pracy radnych i przygotowywania projektów dokumentów w tych sprawach,
- 8) współdziałanie w przygotowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców,
- 9) przekazywanie odpisów protokołów sesji Rady Miejskiej wraz z podjętymi uchwałami Zarządowi Miejskiemu,
- 10) współdziałanie w organizowaniu w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji,
- 11) organizowanie, przygotowywanie i obsługa obrad Rady Miejskiej, komisji oraz narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 23

WYDZIAŁ FINANSOWY

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

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

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

§ 24

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony,
- 2) przygotowywanie poboru dla poborowych zamieszkujących na terenie miasta Starogardu Gdańskiego,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 4) przygotowywanie decyzji dotyczących uznania poborowych i żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin oraz decyzji dotyczących konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących znalezienia na terenie miasta niewypałów,
- 6) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym obowiązku do służby wojskowej,
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących organizowania na terenie miasta zgromadzeń, zabaw i zbiórek publicznych,
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,

- 10) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 11) prowadzenie ewidencji ludności,
- 12) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania z urzędu,
- 13) organizowanie doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w trybie alarmowym,
- 14) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań obronnych przydzielonych Wydziałowi,
- 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 16) sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych - stosownie do utworzonych obwodów głosowania przed wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Miejskiej oraz referendum,
- 17) z zakresu zadań Obrony Cywilnej - kierowanie i koordynacja całości przedsięwzięć OC na terenie miasta, a w szczególności:
 - a) planowanie zadań OC związanych z ochroną ludności, dóbr kultury i ważnych obiektów na wypadek zagrożeń lub wojny,
 - b) współdziałanie z jednostkami przewidzianymi do prowadzenia akcji ratunkowej na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń,
 - c) organizacja i nadzór nad technicznym przygotowaniem OC,
 - d) przygotowanie ewakuacji ludności i mienia na wypadek zagrożenia lub wojny,
 - e) tworzenie i nadzór nad formacjami OC na terenie miasta,
 - f) opracowanie i nadzór nad realizacją zadań OC Urzędu Miejskiego,
 - g) organizowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu OC,
 - h) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
 - i) dysponowanie siłami i środkami przewidzianymi na cele OC,
 - j) popularyzacja OC,
 - k) wykonywanie innych zadań określonych właściwymi wytycznymi i doraźnymi poleceniami Prezydenta,
 - l) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 18) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw obronnych dotyczących Urzędu Miejskiego i jednostek podporządkowanych Zarządowi Miejskiemu,
- 19) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi na terenie miasta,
- 20) prowadzenie działalności prewencyjnej i nadzór w zakresie przestrzegania przepisów prawa o ochronie przeciwpożarowej w jednostkach podległych Zarządowi Miejskiemu, w porozumieniu z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej.
- 21) wykonywanie prac związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do rad samorządów terytorialnych wszystkich szczebli oraz ławników sądowych i referendum.

§ 25

WYDZIAŁ TECHNICZNO - INWESTYCYJNY

Do zadań Wydziału Techniczno - Inwestycyjnego należy realizacja zadań:

1. Z zakresu eksploatacji i rozwoju:
 - 1) programowanie zadań remontowych i inwestycyjnych oraz podejmowanie działań koordynacyjnych do zapewnienia wykonawstwa zadań objętych planem,
 - 2) opracowywanie programów działań w zakresie ochrony zieleni miejskiej wraz z zapewnieniem realizacji zamierzeń i nadzoru nad ich przebiegiem,

- 3) podejmowanie i organizowanie różnych form oddziaływania na rzecz czystości i porządku w granicach administracyjnych miasta przy współdziałaniu z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 4) koordynowanie działalności jednostek w zakresie inżynierii miejskiej, a w szczególności:
 - a) wodociągów i kanalizacji,
 - b) drogownictwa,
 - c) oczyszczania miasta,
 - d) komunikacji miejskiej,
 - e) zieleni miejskiej,
 - f) usług komunalnych,
 - g) melioracji,
 - h) energetyki,
 - 5) udział w koordynowaniu działalności eksploatacyjnej w zakresie funkcjonowania służb miejskich, w szczególności w warunkach występowania klęsk żywiołowych lub awarii technicznych wymagających współdziałania różnych jednostek technicznych,
 - 6) koordynacja działań jednostek gospodarczych dla zapewnienia sprawnego przebiegu akcji zimowej,
 - 7) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - 8) wyposażanie gruntów pod budownictwo mieszkaniowe w urządzenia komunalne oraz w niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
 - 9) nadzór nad cmentarzami komunalnymi oraz organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
2. Z zakresu komunikacji i dróg:
- 1) współpraca z organami policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 2) współpraca z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg i stosowania urządzeń ostrzegawczo - zabezpieczających,
 - 3) opracowywanie planów remontów i utrzymania dróg gminnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - 4) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - 5) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych w mieście,
 - 6) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - 7) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych w granicach miasta,
 - 8) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - 9) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - 10) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - 11) wydawanie zezwoleń na zajęcia terenów Gminy Miejskiej pod ustawianie plansz reklamowych,
 - 12) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie miasta.
3. Z zakresu realizacji inwestycji:
- 1) wykonywanie czynności procesu inwestycyjnego z zakresu inwestycji budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego oraz inwestycji miejskich, w tym:
 - a) programowanie inwestycji (m. in. pozyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, pozyskiwanie terenu, zastępstwo inwestorskie itp.),
 - b) przygotowywanie i projektowanie inwestycji (dokumentacja, przygotowanie terenu, wykonawcy, pozwolenia na budowę itp.),

- c) realizacja inwestycji (przekazanie placu budowy, bieżący nadzór realizacyjny i finansowy, odbiory, rozliczenia wykonawców i inwestorów za zrealizowane inwestycje, kary umowne, sprawozdawczość itp.),
- d) eksploatacja inwestycji (odbiór pogwarancyjny robót itp.),
- 2) realizowanie komunalnych (inwestycyjnych) czynów społecznych ludności,
- 3) wykonywanie czynności koordynacyjnych w odniesieniu do inwestorów realizujących zadania infrastruktury technicznej i społecznej związanych z budownictwem mieszkaniowym oraz o znaczeniu ogólnomiejskim,
- 4) prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do inwestycji
- 4. Z zakresu ochrony środowiska:
 - 1) inicjowanie współdziałania i koordynacja przedsięwzięć podejmowanych przez jednostki gospodarcze i organizacje społeczne w dziedzinie ochrony środowiska,
 - 2) prowadzenie ewidencji zakładów emitujących zanieczyszczenia do powietrza atmosferycznego, wód i ziemi oraz wytwarzających odpady przemysłowe i stanowiących źródło uciążliwego hałasu,
 - 3) zgłaszanie potrzeb podjęcia decyzji zmierzających do racjonalnego wykorzystania środowiska oraz usunięcia jego zagrożenia,
 - 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalenie opłat z tego tytułu,
 - 5) prowadzenie rejestru rezerwatów przyrody, zgłaszanie wniosków o ich utworzenie oraz nadzór nad ich właściwą ochroną,
 - 6) zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami i przywracanie stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
 - 7) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 8) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub wydawanie zakazu wprowadzania ścieków do wody, w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nieoczyszczonych.
 - 9) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystanie z urządzeń technicznych od środków transportu stanowiących uciążliwość dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji,
 - 10) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów oraz w innych sprawach przewidzianych w ustawie o ochronie i kształtowaniu środowiska, należących do gminy,
 - 11) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
 - 12) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami
 - 13) cofnięcie wymienionych w p. 12) uzgodnień,
 - 14) wydawanie zgody na miejsce i sposób gromadzenia odpadów.
- 5. Wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień.

§ 26

WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI, GEODEZJI I ROLNICTWA

Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa należy:

- 1. W zakresie Geodezji i kartografii:
 - 1) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
 - 2) prowadzenie operatu granic administracyjnych miasta Starogard Gdański,
 - 3) rozgraniczania nieruchomości,
 - 4) procedura scalania gruntów.
- 2. W zakresie nazewnictwa obiektów fizjograficznych i numeracja nieruchomości:

- 1) prowadzenie operatu nazewnictwa obiektów i numeracji nieruchomości oraz jego aktualizacja,
- 2) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej obiektu przed nadaniem mu nazwy,
- 3) projektowanie numeracji porządkowej nowych obiektów (ulice, place, osiedla),
- 4) wydawanie zaświadczeń o nadaniu nowych numerów porządkowych,
3. W zakresie komunalizacji mienia państwowego:
 - 1) inwentaryzacja mienia komunalnego,
 - 2) sporządzanie dokumentacji w sprawie komunalizacji z mocy prawa,
 - 3) przygotowywanie komunalizacji na wniosek:
 - a) projekty uchwał Rady Miejskiej,
 - b) składanie wniosków i dokumentacji do wojewody,
 - 4) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną,
 - 5) kontrola i regulowanie stanu prawnego mienia komunalnego poprzez współpracę z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w tym zakresie,
4. W zakresie gospodarki gruntami i obrotu nieruchomościami:
 - 1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i ewidencjonowanie ich,
 - 2) informowanie o możliwości korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości i przygotowanie dokumentów o wykonaniu lub niewykonaniu pierwokupu,
 - 3) wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste oraz przyjmowanie zgłoszeń od osób, którym przysługiwało prawo rzeczowe na tych nieruchomościach,
 - 4) przedstawianie propozycji obrotu nieruchomościami,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zbycia, nabycia i zamiany nieruchomości oraz oddania ich w użytkowanie wieczyste,
 - 6) przygotowanie nieruchomości komunalnych do zbycia lub dzierżawy w drodze przetargowej:
 - a) zlecanie ewentualnych koncepcji możliwości zagospodarowania konkretnych działek lub podziału na nowe działki,
 - b) zlecanie koniecznych wydzielen geodezyjnych,
 - c) zlecanie wycen nieruchomości,
 - d) przygotowanie uchwał w sprawie przeznaczenia nieruchomości do zbycia lub dzierżawy i podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - e) formułowanie ogłoszeń Zarządu Miejskiego o przetargach,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń uczestnictwa w przetargu ustnym i ofert w przetargu pisemnym,
 - g) przygotowywanie protokołów z przeprowadzanych przetargów,
 - h) obsługa prac Komisji Przetargowej,
 - i) obsługa zawierania umów notarialnych - transakcje zbycia i umów cywilnych - dzierżawy,
 - 7) przygotowywanie uchwał w sprawie zamiany nieruchomości i ich wykonanie, protokoły uzgodnień, dokumentacja, akty notarialne, protokoły przejęcia - przekazania nieruchomości zamienianych,
 - 8) kontrolowanie realizacji umów dzierżawy, przedłużanie, rozwiązywanie umów, aktualizacja stawki dzierżawy i wszelkie zmiany w umowach na wniosek stron,
 - 9) obsługa prac Komisji d/s Negocjacji:
 - a) reklamacje dot. zmiany stawki dzierżawy - organizowanie negocjacji z zainteresowanymi w formie ustalonej z komisją,
 - b) kontrola realizacji warunków oddania w użytkowanie wieczyste w zakresie terminów rozpoczęcia, zakończenia budowy i właściwego wykorzystania gruntu - wizja w terenie, decyzje o dodatkowych opłatach,

- 10) przygotowywanie umów użyczenia, użytkowania nieruchomości gminnych dla różnych celów,
 - 11) przygotowywanie decyzji o oddaniu w trwałe zarząd nieruchomości komunalnych na wnioski zainteresowanych i protokolarne ich przekazanie,
 - 12) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości komunalnych na wnioski zainteresowanych i protokolarne przejmowanie zbędnych nieruchomości lub ich części,
 - 13) wzywanie do uiszczenia opłat rocznych użytkowania wieczystego i uwzględnianie zaakceptowanych wniosków o ulgę w opłatach, o rozłożenie na raty bądź przesunięcie terminu płatności (w terminie do 31 marca każdego roku),
 - 14) aktualizacja wysokości opłat rocznych w zależności od wartości gruntów i sposobu wykorzystania: wypowiedzenia - oferty (do 31 grudnia każdego roku),
 - 15) przeprowadzanie procedury wykupu prawa użytkowania wieczystego i ewentualnych zmian zawartych umów użytkowania wieczystego,
 - 16) statystyka związana z obrotem nieruchomościami - informowanie Zarządu o stanie mienia komunalnego,
 - 17) kontrola i regulowanie władania mieniem komunalnym,
 - 18) kontrola zgodności wykorzystania gruntów gminnych z przeznaczeniem w planie ogólnym miasta,
 - 19) współpraca z Wydziałem Finansowym:
 - a) prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do obrotu nieruchomościami,
 - b) przypisy i odpisy na podstawie dokonanych transakcji i zmian umów cywilnych,
 - 20) wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
 - 21) opiniowanie wniosków o uzgodnienie przebiegu uzbrojenia technicznego terenu przez nieruchomości będące własnością Gminy poza pasami drogowymi
 - 22) przygotowywanie umów na zajęcie nieruchomości będących własnością Gminy poza pasami drogowymi pod ułożenie uzbrojenia technicznego terenu
5. W zakresie rolnictwa:
- 1) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - 2) wybory do izb rolniczych,
 - 3) obsługa miejskiego kółka rolniczego,
 - 4) programowanie i nadzorowanie zadań zakresu ochrony roślin i produkcji roślinnej,
 - 5) współdziałanie z gospodarką hodowlaną i ochroną weterynaryjną,
 - 6) nadzorowanie punktów kopulacyjnych zwierząt hodowlanych,
 - 7) wydawanie zaświadczeń pochodzenia zwierząt,
 - 8) przygotowywanie umów dzierżaw gruntów komunalnych na cele rolne i na cele ogródków przydomowych,
 - 9) kontrola przestrzegania postanowień uchwał Rady Miejskiej w zakresie hodowli zwierząt gospodarskich.

§ 27

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy:

1. W dziedzinie oświaty:
 - 1) koordynowanie działalności przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych placówek oświatowo-wychowawczych, dla których Rada jest organem prowadzącym,
 - 2) kontrolowanie jednostek, o których mowa w pkt. 1, pod względem ich funkcjonowania w zgodności z prawem,

- 3) opiniowanie realizacji funkcji dyrektora, określonych przepisami prawa, a w szczególności wypełnianie zadań:
 - a) dysponenta środków określonych w planie finansowym placówki,
 - b) organizatora działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej placówki,
 - c) kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - d) tworzenie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) opiniowanie arkuszy organizacji szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- 6) współpraca z Wydziałem Techniczno - Inwestycyjnym w zakresie opracowywania planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w podejmowaniu działań dla utrzymania i poprawy bazy lokalowej prowadzonych jednostek,
- 7) kontrola realizacji obowiązku szkolnego - realizacja zadań organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- 8) koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. W dziale kultury:
 - 1) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
 - 2) koordynowanie działalności samorządowych instytucji kultury na terenie miasta,
 - 3) nadzorowanie realizacji zadań statutowych i wykorzystywania posiadanych środków finansowych instytucji, o których mowa w pkt. 1,
 - 4) przygotowywanie opinii i dokumentacji o tworzeniu i likwidowaniu samorządowych instytucji kultury,
 - 5) podejmowanie, wspólnie z podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną przedsięwzięć o charakterze kulturalnym,
 - 6) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury,
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań zleczanych podmiotom prowadzącym działalność kulturalną i kontrolowanie wykorzystania przyznanych na te zadania środków z budżetu miasta,
3. W dziedzinie sportu i rekreacji:
 - 1) koordynacja działalności samorządowych instytucji sportowo - rekreacyjnych działających na terenie miasta,
 - 2) podejmowanie, wspólnie z zakładami pracy, instytucjami, klubami sportowymi, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi jednostkami przedsięwzięć mających na celu krzewienie sportu, turystyki i rekreacji,
 - 3) nadzorowanie realizacji zadań zleczonych podmiotom, prowadzącym działalność z zakresu kultury fizycznej, wychowania fizycznego, sportu, rekreacji, rehabilitacji ruchowej i turystyki oraz kontrolowanie wykorzystania przyznanych na te zadania środków z budżetu miasta.
4. W zakresie obszaru działania Pełnomocnika Zarządu d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień:
 - 1) działanie na rzecz tworzenia i 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 miasta Starogard Gdański,
 - 3) przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Zarządowi:
 - a) projektu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie,

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

§ 28

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
 - d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpienie w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa oraz poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznanie dziecka,
 - h) uznanie dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów dla zdarzeń, które nastąpiły w okręgu działania USC,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka w innym okręgu,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniach dziecka oraz o zgonach,
- 6) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez USC za okres 100 lat,

- 7) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przepisów na podstawie wyroków, postanowień, decyzji administracyjnych i oświadczeń woli osób zainteresowanych,
- 8) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odtworzenie lub ustalenie treści aktu cywilnego,
 - b) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - c) o wpisaniu do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą nie w polskim urzędzie konsularnym,
 - d) zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 10) prowadzenie innych, nie wymienionych wyżej spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

§ 29

WYDZIAŁ PLANOWANIA I URBANISTYKI

Do zadań Wydziału Planowania i Urbanistyki należy:

1. W dziedzinie rozwoju miasta:
 - 1) programowanie rozwoju przestrzennego miasta w powiązaniu z kierunkami perspektywicznego rozwoju społeczno - gospodarczego,
 - 2) programowanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie bieżących analiz tych planów oraz wnioskowanie i zapewnienie zmian tych planów,
 - 3) określanie potrzeb terenowych pod rozwój inwestycji miejskich,
 - 4) analiza danych budownictwa mieszkaniowego w mieście,
 - 5) określenie potrzeb i zakresu marketingu dla inwestycji szczególnie istotnych dla miasta,
 - 6) programowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego we wszystkich jego formach oraz zadań infrastruktury technicznej towarzyszącej temu budownictwu,
 - 7) analiza danych statystycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej miasta,
2. W zakresie planowania przestrzennego i urbanistyki:
 - 1) opracowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zatwierdzenia planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - 2) koordynacja prac planistycznych,
 - 3) nadzorowanie wdrażania planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przygotowywanie opinii wynikających z planu i ustawy prawo budowlane,
 - 5) opracowywanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 6) zawiadamianie zainteresowanych właścicieli i użytkowników oraz innych wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu o ustalonym w planie przeznaczeniu terenów oraz innych uwarunkowaniach z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego w toku ich sporządzania, organizowanie konsultacji społecznych dotyczących programów zagospodarowania przestrzennego oraz wykładanie tych planów do publicznego wglądu,
 - 8) prowadzenie graficznej rejestracji decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
3. W dziedzinie Systemu Informacji Przestrzennej:
 - 1) obsługa programów narzędziowych SIP,
 - 2) przygotowanie projektów umów i założeń technicznych w zakresie SIP,
 - 3) nadzór wykonywania umów,

- 4) wdrażanie poszczególnych modułów SIP w innych wydziałach i komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 5) przygotowywanie opracowań dotyczących Systemu Informacji Przestrzennych organizacja spotkań w tym zakresie,
 - 6) przygotowanie materiałów analogowych (współrzędne, mapy ewidencji gruntów i zasadnicza, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego) oraz tworzenie dokumentów kompilujących dane,
 - 7) współpraca przy tworzeniu założeń technicznych i funkcjonalnych SIP,
 - 8) digitalizacja bezpośrednia danych oraz przenoszenie ich pomiędzy systemami,
 - 9) drukowanie danych graficznych i opisowych dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 10) bieżąca aktualizacja zasobów,
 - 11) programowanie rozwoju baz danych,
 - 12) organizacja wymiany danych z innymi systemami informacyjnymi,
 - 13) archiwowanie danych.
4. Wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień.

§ 30

STRAŻ MIEJSKA.

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

§ 31

ZESPÓŁ PRAWNY

Do zadań Zespołu Prawnego należy wykonywanie w ustawowym terminie obsługi prawnej Rady Miejskiej, Zarządu Miejskiego i Prezydenta Miasta oraz wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Prezydenta Miasta, Zarządu Miejskiego oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej,
- 2) obsługa prawna Prezydenta Miasta i doradztwa prawnego na rzecz Wydziałów oraz prowadzenie spraw zastępstwa sądowego,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz branie udziału w rokowaniach,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych i umorzenia wierzytelności,
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Prezydenta Miasta i Zarządu Miejskiego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek prawa handlowego, w których gmina posiada udziały,
- 9) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
- 10) wspólna z Wydziałem Finansowym realizacja zapisów zawartych w §23 p.2.ppk.20.

- 11) udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
- 12) udzielanie porad prawnych jednostkom podporządkowanym Radzie Miejskiej, nie posiadających obsługi prawnej,
- 13) kontrola stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów przez pracowników Urzędu,
- 14) zastępstwo procesowe i działanie w roli pełnomocnika Gminy i Zarządu oraz pełna obsługa spraw, które toczą się przed sądami różnego rodzaju i szczebla.

§ 32

SŁUŻBA BHP.

Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 9) udział w pracy zakładowej komisji bhp.

§ 33

SAMODZIELNE STANOWISKO D/S ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy d/s zamówień publicznych należy:

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

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY D/S KONTROLI FINANSOWO - GOSPODARCZEJ.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy d/s kontroli finansowo - gospodarczej należy:

- 1) opracowywanie planów i zakresów kontroli w jednostkach i zakładach budżetowych Gminy Miejskiej Starogard Gdański,
- 2) przeprowadzanie kontroli finansowo - gospodarczych, planowanych i doraźnych w Urzędzie Miejskim, jednostkach i zakładach budżetowych, gospodarstwach pomocniczych oraz sporządzanie protokołów ustaleń z przeprowadzonych kontroli,
- 3) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 4) weryfikowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 5) opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw, o ujawnieniu w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie przestępstwa.

§ 35

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY D/S PROMOCJI MIASTA i WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy d/s promocji miasta i współpracy zagranicznej należy:

1. W zakresie promocji:
 - 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście i działających na jego terenie podmiotach gospodarczych, organizacjach i innych instytucjach,
 - 2) współpraca ze środowiskiem gospodarczym, organami administracji publicznej różnego szczebla, organizacjami, jednostkami i instytucjami w celu promowania miasta,
 - 3) organizacja wystaw, prezentacja miasta na forum regionalnym, ponad regionalnym i międzynarodowym,
 - 4) przygotowanie ofert inwestycyjnych miasta.
2. W zakresie współpracy zagranicznej:
 - 1) współpraca z instytucjami zapewniającymi usługi konsultingowe w ramach programów pomocowych dla Polski i obsługa konsultantów wolontariuszy pracujących dla tych instytucji,
 - 2) bieżąca obsługa kontaktów zagranicznych,
 - 3) obsługa delegacji zagranicznych,
 - 4) przygotowanie programów współpracy,
 - 5) koordynacja prac w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie różnych tematów z programów pomocowych Wspólnoty Europejskiej lub Fundacji Międzynarodowych oraz wdrażania projektów, które takie dofinansowanie otrzymały,
 - 6) organizacja konferencji z udziałem partnerów zagranicznych,
 - 7) bieżące kontakty z biurami programów pomocowych.

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA D/S PROMOCJI MIASTA I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

Do zadań Pełnomocnika Prezydenta d/s promocji miasta i współpracy zagranicznej należy koordynacja i nadzór nad działaniami w zakresie promocji miasta i współpracy zagranicznej podejmowanymi przez wydziały i zakłady oraz jednostki budżetowe Gminy.

§ 37

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA D/S OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika Prezydenta d/s ochrony informacji niejawnych należą czynności określone w art.18 ust.2, 4, 6, 7, 8 i 9 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95 z 1999r. z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 38

Integralną część uchwały stanowią załączniki określające:

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

§ 39

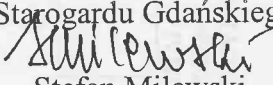
Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

§ 40

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

§ 41

Traci moc uchwała Uchwała Nr VI/69/99 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 7 kwietnia 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego

Stefan Milewski



Stefan Milewski

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Prezydent podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy za zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów i innych komórek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Prezydent zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Naczelnicy Wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:

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

§ 5

Naczelnicy Wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu określają rodzaje pism, do których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Stefan Milewski

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Wydziały i komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy Urzędu ustala Sekretarz w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku na rok następny i przedstawia go do zatwierdzenia Prezydentowi.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Wydziałów i komórek organizacyjnych oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Wydziałom.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października każdego roku prognozy działania swoich jednostek na rok następny.

§ 3

1. Programy działania Wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu obejmują w szczególności:
 - 1) zadania własne wynikające z zakresu działania,
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Wydziałów i komórek organizacyjnych,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Wydziałów,
 - 4) wskazanie Wydziałów współpracujących w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia prac Wydziału,
 - 6) plan szkoleń pracowników Wydziałów.
2. Prognozy działania Wydziałów zatwierdza Prezydent.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy urzędu dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z Prezydentem w formie aneksu.

§ 5

1. Aktualizacji programów działania Wydziałów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. § 3, ust. 2 i § 4, ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Prezydent.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od osób kierujących Wydziałami, Sekretarz przedkłada Prezydentowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Wydziałów odpowiadają osoby kierujące nimi.

§ 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
2. Osoby kierujące Wydziałami kontrolują na bieżąco realizację programów działania Wydziałów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIĘSKIEJ
Stefan Milewski
Stefan Milewski

§ 9

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowisk, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające - mające miejsce po ustaleniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

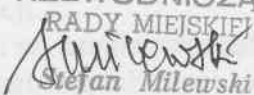
1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

1. Kontroli dokonują:
 - 1) Prezydent lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
 - 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
2. Zadania związane z wykonywaniem kontroli wewnętrznej wykonują także:
 - 1) Skarbnik w zakresie działalności finansowo-księgowej komórek organizacyjnych Urzędu i prawidłowości pobieranych opłat skarbowych oraz zasadności wydatków budżetowych,
 - 2) Sekretarz w zakresie sprawdzenia prawidłowości i terminowości załatwienia spraw oraz obsługi interesantów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, prawidłowości obiegu akt, prowadzenie spisów i rejestrów spraw, przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy,
 - 3) Inspektor d/s kontroli finansowo-gospodarczej w zakresie całokształtu działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek podporządkowanych,
 - 4) Inspektor d/s zamówień publicznych - w zakresie prawidłowości prowadzonych postępowań o zamówieniach publicznych.
 - 5) Pełnomocnik Prezydenta d/s ochrony informacji niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych

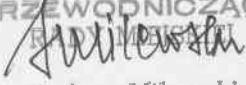
§ 10

Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej, kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej może wykorzystać do: usprawnienia działalności swej jednostki oraz wnioskowania w sprawach tematyki szkoleń pracowników i przy dokonywaniu okresowych ocen pracowników.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Stefan Milewski

Załatwianie spraw w Urzędzie Miejskim.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
3. 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 wszczęcia postępowania.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej pracownicy stosują przepisy KPA lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej - przepisy prawne normujące dany dział gospodarki lub administracji.
5. 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 administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
6. 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.
7. 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.
8. Referenci załatwiają sprawy w/g kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
9. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 referent obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 9 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

PRZEWODNICZĄCY

 Stefan Milewski

Zasady, tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

Zasady niniejsze dotyczą projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego oraz aktów administracyjnych Prezydenta Miasta.

1. Rada Miejska podejmuje decyzje i wydaje akty prawne w formie uchwał.
2. Zarząd Miejski podejmuje decyzje i wydaje akty prawne w formie uchwał i zarządzeń.
3. Prezydent Miasta podejmuje i wydaje akty administracyjne, do których należą:
 - 1) decyzje administracyjne,
 - 2) zarządzenia porządkowe nie mające charakteru aktu prawnego.
4. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy mogą być wydawane w formie załączników do uchwały lub zarządzenia mającego charakter zarządzający.
5. Formę uchwały lub zarządzenia należy stosować gdy wynika ona z przepisów lub z konieczności normowania spraw o znaczeniu zasadniczym.
6. Formę decyzji należy stosować w przypadku normowania spraw o charakterze jednostkowym.
7. Formę pisma okólnego należy stosować w przypadkach konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności jednostek podległych bądź wyjaśnienia obowiązujących przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich zastosowania.
8. Projekty aktów prawnych powinny składać się z:
 - 1) tytułu,
 - 2) podstawy prawnej,
 - 3) nazwy aktu prawnego,
 - 4) treści (osnowy czyli unormowanie sprawy, wskazania wykonawcy, określenia terminu wykonania, wskazania przepisów uchylonych, określenia terminu wejścia w życie),
 - 5) uzasadnienia na oddzielnym arkuszu podpisanego przez wnioskodawcę.
9. Akty prawne podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.

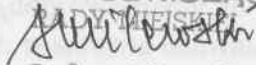
PRZEWODNICZĄCY

RADY MIEJSKIEJ

Stefan Milewski
Stefan Milewski

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków.

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub niewłaściwe wykonanie zadań przez odpowiednie organy albo przez ich pracownika.
2. Skargi składa się do organów właściwych. Właściwość organu określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
3. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami wynika z przepisów w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
4. Ustala się dni i godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta lub Wiceprezydenta w następujący sposób:
 - 1) w poniedziałki.....w godz. 14:00 - 16:00 ,
 - 2) w środy.....w godz. 8:00 - 10:00 .
5. Naczelnicy wydziałów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków we wszystkie robocze dni tygodnia w godzinach pracy.
6. Skargi i wnioski wniesione przez radnych i posłów we własnym imieniu lub innych osób powinny być załatwione poza kolejnością w możliwie najkrótszym terminie.
7. Wyznacza się Wydział Organizacyjny do prowadzenia rejestru skarg i wniosków. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują organy właściwe do ich rozpatrzenia.

PRZEWODNICZĄCY

 Stefan Milewski

UZASADNIENIE:

W związku faktem, że zmiany dotyczą wielu punktów Uchwały Nr VI/69/99 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 7 kwietnia 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim, proponuje się przyjęcie uchwały, która wprowadzi jednolity tekst regulaminu i zniesie uchwałę poprzednią.

Zmiany w stosunku do Uchwały Nr VI/69/99 są następujące (w nawiasach podano uzasadnienie):

1. **§6 ust. 1, pkt. 8** zmiana nazwy wydziału Planowania, Promocji i Współpracy Zagranicznej na Planowania i Urbanistyki, (wydzielenie części zadań wydziału i przeniesienie ich do innych komórek organizacyjnych Urzędu)
2. **§6 ust. 1, pkt. 12, lit. c)** dodanie "promocji i współpracy zagranicznej" (usamodzielnienie części WPPiWZ),
3. **§6 ust. 1, pkt. 13** dodanie "Pełnomocnicy Prezydenta d/s: a) ochrony informacji niejawnych, (obowiązek ustawowy), b) promocji miasta i współpracy zagranicznej." (konieczność koordynacji prac promocyjnych poszczególnych jednostek miejskich - UM, SCK, OSiR, itp.)
4. **§6 ust. 1, pkt. 14** dodanie: "Pełnomocnicy Zarządu d/s: a) Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, b) Osób Niepełnosprawnych." (z przyczyn formalnych)
5. **§6 ust. 6** dodanie "Pracę Zespołu Prawnego koordynuje - Koordynator Zespołu Prawnego." (z uwagi na rodzaj i charakter zadań ZP istnieje konieczność koordynacji jego pracy obowiązek taki narzuca art.9 ust.2 ustawy o radcach prawnych)
7. **§7 ust.1, pkt. 12** zmiana z Naczelnik Wydziału Planowania, Promocji i Współpracy Zagranicznej na Wydziału Planowania i Urbanistyki, (z uwagi na zmianę nazwy i zakresu obowiązków wydziału)
8. **§7 ust.1, pkt. 15** dodanie "Z-ca Komendanta Straży Miejskiej" (doprowadzenie do zgodności z Uchwałą Nr XVII/204/2000 z dnia 23 lutego 2000r. w sprawie uchwalenia regulaminu Straży Miejskiej w Starogardzie Gd.)
9. **§ 19, ust. 1, pkt. 10** wykreślenie "przygotowywanych przez Wydział Planowania i Rozwoju Miasta" (system informatyczny staje się częścią WO)
10. **§ 21 ust.1** po słowie "Wydziałów" wykreślenie "i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy" (z przyczyn formalnych)
11. **§ 21, ust.1, pkt. 5** zmiana z "danej komórki organizacyjnej" na "danego wydziału" (z przyczyn formalnych)
12. **§ 21, ust.1, pkt. 8** zmiana z "danej komórki organizacyjnej" na "danego wydziału" (z przyczyn formalnych)
13. **§ 22, ust.1, pkt. 2, lit. c)** zmiana z "wykonywanie prac związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Rady Miejskiej oraz ławników sądowych i referendum" na "współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich przy wykonywaniu prac związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do Rad samorządów terytorialnych wszystkich szczebli oraz ławników sądowych i referendum" (zadania te prowadzi WSO)
14. **§ 22, ust.1, pkt. 17** dodanie "prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do sprzętu i wyposażenia biurowego, pojazdów służbowych i sprzętu komputerowego" (unormowanie gospodarki środkami trwałymi prowadzonej na podstawie Zarządzenia Prezydenta)
15. **§ 22, ust.1, pkt. 18** przeniesienie z § 29 ustępu 3 w całości, (system informatyczny z samej swej natury jest narzędziem pracy urzędników i jest zagadnieniem natury organizacyjnej, wracamy w ten sposób do uregulowań obowiązujących w naszym

Urzędzie od powstania systemu informatycznego do zmiany regulaminu organizacyjnego w 1997r.)

16. § 23, ust.2, pkt. 19 dodanie po słowie "karnych," "opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności," oraz dodanie po słowie "wykonawczych," "naliczanie odsetek za zwłokę, opiniowanie i załatwianie podań o umorzenia" (uszczegółowienie kompetencji wydziału)
17. § 24, ust. 1, pkt. 4 wykreślenie "lub prowadzenie gospodarstwa rolnego przez żołnierzy" (nie obowiązuje z mocy prawa)
18. § 24, ust. 1, pkt. 7 zmiana "obejmującym ewidencję ludności" na "zadań realizowanych przez Wydział" (uszczegółowienie kompetencji wydziału)
19. § 24, ust. 1, pkt. 9 wykreślenie "i nadzór nad jej prowadzeniem w jednostkach podporządkowanych Zarządowi Miejskiemu" (ustawa o ochronie informacji niejawnych narzuca obowiązek prowadzenia kancelarii tajnej na kierownika jednostki organizacyjnej)
20. § 24, ust. 1, pkt. 21 dodanie " wykonywanie prac związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do rad samorządów terytorialnych wszystkich szczebli oraz ławników sądowych i referendum" (przekazanie obowiązków z WO)
21. § 25, ust.2, pkt. 3 dodanie po słowie "dróg" słowa "gminnych" (uszczegółowienie kompetencji wydziału)
22. § 25, ust.2, pkt. 5 dodanie po słowie "dróg" słowa "gminnych" (uszczegółowienie kompetencji wydziału)
23. § 25, ust.3, pkt. 4 dodanie "prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do inwestycji" (unormowanie gospodarki środkami trwałymi prowadzonej na podstawie Zarządzenia Prezydenta)
24. § 26, ust.4, pkt. 19, lit. a zmiana z "informacja dla aktualizacji inwentaryzacji środków trwałych na podstawie obrotu nieruchomościami" na "prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do obrotu nieruchomościami" (unormowanie gospodarki środkami trwałymi prowadzonej na podstawie Zarządzenia Prezydenta)
25. § 26, ust.4, pkt. 13 dodanie po słowie "opłatach" słów ", o rozłożenie na raty bądź przesunięcie terminu płatności" (uszczegółowienie kompetencji wydziału)
26. § 26, ust.4, pkt. 21 dodanie "opiniowanie wniosków o uzgodnienie przebiegu uzbrojenia technicznego terenu przez nieruchomości będące własnością Gminy poza pasami drogowymi" (uszczegółowienie kompetencji wydziału)
27. § 26, ust.4, pkt. 22 dodanie "przygotowywanie umów na zajęcie nieruchomości będących własnością Gminy poza pasami drogowymi pod ułożenie uzbrojenia technicznego terenu" (uszczegółowienie kompetencji wydziału)
28. § 27, ust.1, pkt. 1, 4, 5 dodanie po słowie "podstawowych" słowa "gimnazjów" (skutek reformy oświaty)
29. § 29 zmiana nazwy wydziału z Planowania, Promocji i Współpracy Zagranicznej na Planowania i Urbanistyki (wydzielenie części zadań wydziału i przeniesienie ich do innych komórek organizacyjnych Urzędu)
30. § 29 ust.1, wykreślenie "koordynacja prac w zakresie przygotowania ofert inwestycyjnych" (oferta gospodarcza miasta jest działaniem promocyjnym i zostało ono przeniesione do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy d/s promocji i współpracy zagranicznej)
31. § 29 ust.2 dodanie po słowie "przestrzennego" słów "i urbanistyki" (uszczegółowienie kompetencji wydziału)

32. § 29 ust.2, pkt. 4 dodanie po słowie "planu" słów "i ustawy prawo budowlane" (uszczegółowienie kompetencji wydziału)
33. § 29 ust.3 treść dawnego ust.4
34. § 29 ust.4 treść dawnego ust.7
35. § 35 dodanie "samodzielne stanowisko pracy d/s promocji miasta i współpracy zagranicznej" oraz ust.1 i ust.2 przeniesionych w całości z odpowiednio § 29 ust.6 i ust.5 oraz dodanie "przygotowanie ofert inwestycyjnych miasta" (wydzielenie tych zadań podyktowane jest uproszczeniem struktury organizacyjnej oraz koniecznością podporządkowania promocji i współpracy zagranicznej Prezydentowi dla zwiększenia skuteczności działania oraz zmniejszenia czasu na realizację zadań zgodnie z podjętą decyzją)
36. § 36 dodanie "Pełnomocnik Prezydenta d/s promocji miasta i współpracy zagranicznej" oraz jego obowiązków (konieczność koordynacji prac promocyjnych poszczególnych jednostek miejskich - UM, SCK, OSiR, itp., oraz wzmocnienia roli promocji miasta w obliczu bieżącej sytuacji ekonomicznej miasta)
37. § 37 dodanie "Pełnomocnik Prezydenta d/s ochrony informacji niejawnych" oraz jego obowiązków (obowiązek ustawowy)
38. zmiana numeracji § 35-37
39. **zał. 1 Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim** odzwierciedla zmiany zapisane w tekście regulaminu
40. w **zał. 4 Kontrola Wewnętrzna § 5 ust. 2, pkt. 5** dodano " Pełnomocnik Prezydenta d/s ochrony informacji niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych (konsekwencja obowiązku ustawowego)
41. w **zał. 7 Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków ust. 2** zmienia się " Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:
- 1) Zarządu Miejskiego lub jego członków jest Przewodniczący Rady Miejskiej,
 - 2) wydziału lub pracownika jest Prezydent Miasta." na "Właściwość organu określa Kodeks Postępowania Administracyjnego" (dla uniknięcia zmian uchwały z każdorazową zmianą KPA)