

Zarządzenie Nr 227/12/2004
Prezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego
z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 136 Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański (Uchwała Nr V/41/2003 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Starogard Gdański) nadaje się:

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 oraz komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Starogard Gdański,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Starogardu Gdańskiego,
- 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 Miejskiego w Starogardzie Gdańskim,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miejskiego w Starogardzie Gdańskim,
- 8) Wydziale – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, Zespół Prawny oraz Biuro Rady Miejskiej.

§ 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 przez organy administracji rządowej,
 - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji publicznej (zadań powierzonych),
 - 4) publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym miejskim jednostkom organizacyjnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 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, 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 organów Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 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) Pełnomocnicy Prezydenta do spraw:
 - a) Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
 - c) Osób Niepełnosprawnych,
 - 2) Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 4) Straż Miejska,
 - 5) Zespół Prawny,
 - 6) Biuro Rady Miejskiej,
 - 7) Audytor Wewnętrzny,
 - 8) Rzecznik Prasowy,
 - 9) Samodzielne Stanowiska Pracy do spraw:
 - a) Kontroli Finansowo – Gospodarczej,
 - b) Zamówień Publicznych,
 - 10) Wydział Techniczno – Inwestycyjny,
 - 11) Wydział Planowania i Urbanistyki,
 - 12) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa,
 - 13) Wydział Spraw Społecznych,
 - 14) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 15) Wydział Organizacyjny,
 - 16) Wydział Finansowy.
2. Wydziały, Biura i Zespoły dzielą się na stanowiska pracy. Podziału Wydziałów, Biur i Zespołów na poszczególne stanowiska pracy dokonują osoby nimi kierujące po uzgodnieniu tego podziału 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. Biurem Rady Miejskiej kieruje Kierownik Biura Rady Miejskiej.
8. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Miejski.
9. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Miejski.

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) Zastępca Prezydenta do spraw Techniczno – Inwestycyjnych i Rozwoju Miasta,
- 3) Zastępca Prezydenta do spraw Społecznych,
- 4) Sekretarz Miejski, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 5) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 6) Skarbnik Miejski, pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego,

- 7) Zastępcę Skarbnika Miejskiego, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego,
 - 8) Naczelnik Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej,
 - 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 10) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 11) Komendant Straży Miejskiej,
 - 12) Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej,
 - 13) Koordynator Zespołu Prawnego,
 - 14) Kierownik Biura Rady Miejskiej,
 - 15) Naczelnik Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego,
 - 16) Zastępcę Naczelnika Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego,
 - 17) Naczelnik Wydziału Planowania i Urbanistyki,
 - 18) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa,
 - 19) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych,
 - 20) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.
2. W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach wymienionych w punkcie 1 podpunkty 5), 7), 8) i od 15) do 20).

§ 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 interesantów,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania 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 zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad określonych właściwymi przepisami.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, a także podziału czynności pomiędzy poszczególnymi pracownikami oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację swoich zadań.
3. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ich zastępcy kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań swoich jednostek, należytą współpracę z innymi jednostkami i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
4. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ich zastępcy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Pełnomocnicy Prezydenta i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację swoich zadań.
6. Pełnomocnicy Prezydenta, kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz osoby

zajmujące samodzielne stanowiska pracy opracowują i zapewniają przestrzeganie szczegółowych procedur wykonywania zadań własnych lub Wydziału i poszczególnych stanowisk pracy, i odpowiadają przed Prezydentem za ich jakość. Odpowiednio do tych zadań określają zakresy uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

§ 14

1. Zastępcy Prezydenta, kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pełnomocnicy Prezydenta i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy 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 poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Pełnomocnicy Prezydenta i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy 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 punkcie 2 Sekretarz przedkłada Prezydentowi roczne sprawozdanie z pracy Urzędu w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 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. W skład struktury Urzędu wchodzi komórka kontroli zewnętrznej wykonująca zadania określone planem kontroli i upoważnieniem Prezydenta.
3. Zasady funkcjonowania systemu kontroli w Urzędzie określa załącznik nr 2.

§ 16

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

§ 17

1. Prezydent wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających kompetencje Prezydenta.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy oraz Urzędu na zewnątrz i współpraca z przedstawicielami lokalnych środowisk,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz zapewnianie i nadzorowanie jego wykonania,
 - 4) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych i ochrony ludności, w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 10) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
2. W czasie nieobecności Prezydenta, a także w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego funkcje sprawuje wyznaczony Zastępca. Jeśli Prezydent nie może pełnić swoich obowiązków, a nie wyznaczył Zastępcy, to jego funkcję sprawuje starszy wiekiem Zastępca Prezydenta.
3. Prezydentowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 6 punkcie 1 podpunkty od 1) do 9) oraz 15) i 16).

§ 18

1. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania z polecenia Prezydenta lub na podstawie udzielonych upoważnień.
2. Zastępca Prezydenta do spraw Techniczno-Inwestycyjnych i Rozwoju Miasta:
 - 1) odpowiada przed Prezydentem za:
 - a) wdrożenie strategii rozwoju Gminy,

- b) sprawy remontowe i inwestycyjne oraz gospodarkę komunalną,
 - c) politykę mieszkaniową,
 - d) sprawy architektury i planowania przestrzennego,
 - e) sprawy geodezji, gospodarki gruntami i rolnictwa,
 - f) sprawy przedsiębiorczości.
- 2) w imieniu Prezydenta sprawuje nadzór nad działalnością:
- a) Miejskiego Zakładu Komunikacji,
 - b) Zarządu Budynkami Mieszkalnymi,
 - c) Agencji Wspierania Przedsiębiorczości,
 - d) spółek prawa handlowego, w których Gmina ma dominującą pozycję.
- 3) jest bezpośrednim przełożonym naczelników wydziałów, o których mowa w § 6 punkcie 1 podpunkty od 10) do 12).
3. 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) sprawy obywatelskie,
- 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,
 - e) Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - f) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 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 naczelników wydziałów, o których mowa w § 6 punkcie 1 podpunkty 13) i 14).

§ 19

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 nadzoruje działalność 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) prowadzenie zbioru publikacji zawierających istotne dla Gminy informacje,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,
- 9) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków publicznych na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu,
- 10) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażania w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe,
- 12) koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu,
- 13) działanie w imieniu Prezydenta przy zawieraniu umów, o których mowa w art. 16 ust. 1 punkcie 3) ustawy o podatku od spadków i darowizn,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

§ 20

1. Do zadań Skarbnika, pełniącego jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego należy wykonywanie obowiązków wynikających z art. 35 ustawy o finansach publicznych, a ponadto:

- 1) przedkładanie Prezydentowi projektu budżetu Gminy,
- 2) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu Gminy oraz bieżące informowanie Prezydenta o

- realizacji budżetu,
- 3) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem 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) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
 - 8) przygotowywanie propozycji dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych oraz ulg i zwolnień podatków i opłat,
 - 9) nadzorowanie pozostałych spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją wynagrodzeń pracowników Urzędu,
 - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta.
2. Skarbnik organizuje, koordynuje i odpowiada za realizację wewnętrznej kontroli finansowej.

Rozdział VI

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 21

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 w celu ochrony informacji i dokumentów 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) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) udostępnianie informacji na zasadach i trybie określonym ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 20) wykonywanie przepisów o zamówieniach publicznych przy realizacji zamówień wynikających z zakresu zadań komórki,
- 21) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt z zastrzeżeniem postępowania z dokumentami niejawnymi, w stosunku do których mają zastosowanie odrębne przepisy,
- 22) opracowywanie projektów aktów prawnych na polecenie Prezydenta Miasta oraz z własnej inicjatywy,

- w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb,
- 23) podejmowanie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych – w szczególności pochodzących z funduszy i programów Unii Europejskiej – na realizację zadań Gminy,
- 24) wykonywanie innych – niewymienionych w przepisach poleceń bezpośrednich przełożonych.

Rozdział VII

PODSTAWOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 22

Do zadań Pełnomocnika Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a ponadto:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola informacji podlegającej upublicznieniu i wydawanej na wniosek,
- 3) kierowanie pracownikami innych komórek organizacyjnych wykonujących przypisane im zadania w ramach pionu ochrony,
- 4) udzielanie praktycznych porad pracownikom Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DO SPRAW PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ

§ 23

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.

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DO SPRAW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 24

Do zadań Pełnomocnika Prezydenta do spraw Osób Niepełnosprawnych należą:

- 1) reprezentowanie Prezydenta 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 jest udzielanie informacji i porad osobom niepełnosprawnym.

WYDZIAŁ PROMOCJI I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

§ 25

Do zadań Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej należy:

- 1) w zakresie promocji:
 - a) opracowanie strategii i planów promocji Gminy w oparciu o obowiązującą strategię rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
 - b) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy w kraju i za granicą poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, takich jak między innymi: targi, wystawy, misje gospodarcze,
 - c) współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną, jak na przykład: izby, fundacje, agencje, stowarzyszenia, jednostki wystawienniczo-targowe,
 - d) współpraca z instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie poszukiwania środków pozabudżetowych na realizację przedsięwzięć promocyjnych Gminy,

- e) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie i działających na jego terenie podmiotach gospodarczych, organizacjach i innych instytucjach,
- f) przygotowywanie i realizacja oprawy promocyjnej imprez organizowanych przez Gminę,
- g) współpraca przy podejmowaniu działań związanych z promocją turystyki przez Wydziały, jednostki organizacyjne Gminy i inne instytucje,
- h) współpraca z Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi instytucjami w zakresie przygotowywania i rozprowadzania ofert gospodarczych i inwestycyjnych Gminy,
- i) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na używanie nazwy Gminy, herbu i logo przez wnioskujące podmioty,
- j) prowadzenie strony internetowej 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) gromadzenie, uaktualnianie i rozpowszechnianie informacji dotyczących istniejących możliwości pozyskiwania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych zagranicznych źródeł finansowania wśród komórek organizacyjnych Urzędu oraz zainteresowanych podmiotów z terenu Gminy,
 - e) opracowanie i prowadzenie baz danych dotyczących współpracy zagranicznej i „miękkich projektów nieinwestycyjnych” realizowanych przez Urząd oraz przez inne podmioty z terenu Gminy,
 - f) inicjowanie i realizacja we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów „miękkich” w ramach dostępnych inicjatyw i programów,
 - g) wspieranie innych komórek organizacyjnych Urzędu w działaniach związanych z realizacją projektów w ramach funduszy strukturalnych,
 - h) wspieranie innych podmiotów z terenu Gminy w poszukiwaniu partnerów do współpracy międzynarodowej i realizacji zadań z tą współpracą związanych,
 - i) współpraca z innymi podmiotami na szczeblu samorządowym i rządowym, organizacjami i stowarzyszeniami międzynarodowymi w zakresie realizacji zadań wydziału,
 - j) obsługa kontaktów zewnętrznych Urzędu i Gminy wynikających z zadań Wydziału,
 - k) przygotowywanie wizyt delegacji zagranicznych na terenie Gminy,
 - l) koordynacja wyjazdów i staży zagranicznych pracowników Urzędu,
 - m) wspieranie partnerów oraz inwestorów zagranicznych w ich działaniach na terenie i na rzecz Gminy.

URZĄD STANU CYWILNEGO

§ 26

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 dziecka,
 - 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 decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odtworzenie lub ustalenie treści aktu cywilnego,
 - b) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,

- c) wpisanie do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą nie w polskim urzędzie konsularnym,
 - d) stwierdzenie 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.

STRAŻ MIEJSKA

§ 27

Zadania, kompetencje i organizację Straży Miejskiej określają odrębne przepisy.

ZESPÓŁ PRAWNY

§ 28

Do zadań Zespołu Prawnego należy:

- 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 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 rokowaniach,
- 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) wspólna z Wydziałem Finansowym realizacja zapisów zawartych w § 40 podpunkt 2) litera u),
- 13) udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej Radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu Radnego,
- 14) udzielanie porad prawnych jednostkom organizacyjnym Gminy, nie posiadającym obsługi prawnej,
- 15) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz urzędami i innymi instytucjami w sprawach, w których stroną jest Gmina.

BIURO RADY MIEJSKIEJ

§ 29

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) kompletowanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia jej komisji oraz dostarczanie ich Radnym i innym uczestnikom sesji,
- 2) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej komisji,
- 3) prowadzenie zbioru uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych, opinii i wniosków komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- 4) prowadzenie zbioru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach z Radnymi,
- 5) udział w opracowywaniu uchwał Rady,
- 6) współdziałanie z przewodniczącymi komisji Rady, w szczególności w zakresie zabezpieczenia udziału komisji Rady w przygotowywaniu uchwał zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych, 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) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dla których rozpatrzenia Rada jest właściwa oraz koordynacja ich załatwiania,
- 10) 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,

- 11) współdziałanie w organizowaniu - w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej - konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji,
- 12) organizowanie, przygotowywanie i obsługa obrad Rady, jej komisji oraz spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

§ 30

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy prowadzenie audytu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Ogólne zasady funkcjonowania oraz regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Urzędzie określają odrębne przepisy.

RZECZNIK PRASOWY

§ 31

Do zadań Rzecznika Prasowego należy:

- 1) realizowanie polityki informacyjnej Gminy oraz sprawowanie funkcji rzecznika prasowego Prezydenta,
- 2) tworzenie pozytywnego wizerunku miasta, troska o obecność miasta i tematyki z nim związanej na łamach mediów, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki miejskiej, związanych z funkcjonowaniem Gminy i Urzędu,
- 3) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem biuletynu informacyjnego Gminy,
- 5) organizowanie konferencji prasowych,
- 6) przygotowywanie odpowiedzi dla Prezydenta na publikacje zamieszczane w mediach,

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW KONTROLI FINANSOWO – GOSPODARCZEJ

§ 32

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli Finansowo - Gospodarczej należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli i przeprowadzenie kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych podległych i nadzorowanych przez Prezydenta,
- 2) przeprowadzanie kontroli w innych jednostkach niż wymienione w punkcie 1) na podstawie upoważnienia Prezydenta,
- 3) sporządzanie protokołów lub notatek służbowych z kontroli i przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zgodnie z regulaminem przeprowadzania kontroli,
- 4) na wniosek 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,
- 5) weryfikowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 6) tryb i zasady przeprowadzania kontroli określa szczegółowo regulamin przeprowadzania kontroli.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 33

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych należy:

- 1) opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulacji i funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) dokonywanie kontroli postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych przez pracowników Urzędu,
- 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 prawo zamówień publicznych i w tym zakresie udział z głosem doradczym i w charakterze kontrolera procedur w pracach komisji lub zespołów wyłonionych do oceny ofert w ramach postępowania o zamówienie publiczne,
- 6) współdziałanie w organizowaniu szkoleń pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych,
- 7) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu przy sporządzaniu dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne oraz jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 8) przeprowadzanie kontroli zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych podległych i nadzorowanych przez Prezydenta na podstawie planu kontroli lub z upoważnienia prezydenta.

WYDZIAŁ TECHNICZNO - INWESTYCYJNY

§ 34

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,
- 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 plansz reklamowych,
 - 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,

- 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 i kształtowaniu środowiska, 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) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli posesji, 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 Zarządu Budynkami Mieszkalnymi, Miejskiego Zakładu Komunikacji i Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w zakresie:
 - a) nadzoru nad wykonywaniem zadań Gminy prowadzonych przez ZBM, MZK i AWP,
 - b) oceny efektywności wykorzystania środków pochodzących z budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań prowadzonych przez ZBM, MZK i AWP,
 - c) określonym w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie,
 - d) przygotowywania dla Prezydenta informacji niezbędnych do podjęcia decyzji dotyczących wniosków ZBM, MZK i AWP, a także przekazywania tych decyzji wnioskodawcy.

WYDZIAŁ PLANOWANIA I URBANISTYKI

§ 35

Do zadań Wydziału Planowania i Urbanistyki należy:

- 1) 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 Miasta rocznej informacji z realizacji programu strategicznego rozwoju Gminy,
- 2) W dziedzinie rozwoju Gminy:
 - 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) określanie potrzeb terenowych pod rozwój inwestycji miejskich,
 - d) analiza danych budownictwa mieszkaniowego w mieście,
 - e) programowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego we wszystkich jego formach oraz zadań infrastruktury technicznej towarzyszącej temu budownictwu,
 - f) analiza danych statystycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy,
- 3) w zakresie planowania przestrzennego i urbanistyki:
 - a) opracowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zatwierdzenia planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - b) koordynacja prac planistycznych,
 - c) nadzorowanie wdrażania planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przygotowywanie opinii wynikających z planu i ustawy prawo budowlane,

- e) opracowywanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - f) zawiadamianie zainteresowanych właścicieli i użytkowników oraz komórek organizacyjnych Urzędu o ustalonym w planie przeznaczeniu terenów oraz innych uwarunkowaniach wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego w toku ich sporządzania, organizowanie konsultacji społecznych dotyczących programów zagospodarowania przestrzennego oraz wykładanie tych planów do publicznego wglądu,
 - h) prowadzenie graficznej rejestracji decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - j) opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z tego programu,
- 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 wydziałach i komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) przygotowywanie opracowań dotyczących Systemu Informacji Przestrzennej 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

§ 36

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 wnioski,
 - 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 Miasta 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,
- k) przygotowywanie umów użyczenia, użytkowania nieruchomości gminnych dla różnych celów,
- l) przygotowywanie decyzji o oddaniu w trwały zarząd nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanych i protokolarnie ich przekazanie,
- m) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanych i protokolarnie przejmowanie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- n) 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,
- o) aktualizacja wysokości opłat rocznych w zależności od wartości gruntów i sposobu wykorzystania,
- p) przeprowadzanie procedury wykupu prawa użytkowania wieczystego i ewentualnych zmian zawartych umów użytkowania wieczystego,
- q) statystyka związana z obrotem nieruchomościami – prowadzenie informacji o stanie mienia komunalnego,
- r) kontrola i regulowanie władania mieniem komunalnym,
- s) kontrola zgodności wykorzystania gruntów gminnych z przeznaczeniem w planach zagospodarowania przestrzennego,
- t) prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do obrotu nieruchomościami,
- u) sporządzanie przypisów i odpisów na podstawie dokonanych transakcji i zmian umów cywilnych,
- v) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i podatku rolnego dla nieruchomości będących własnością Gminy oraz bieżące weryfikowanie ich,
- w) wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- x) opiniowanie wniosków o uzgodnienie przebiegu uzbrojenia technicznego terenu przez nieruchomości będące własnością Gminy poza pasami drogowymi,
- y) przygotowywanie umów na zajęcie nieruchomości będących własnością Gminy poza pasami drogowymi pod ułożenie uzbrojenia technicznego terenu,
- z) naliczanie opłat związanych z uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- aa) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
- 5) w zakresie rolnictwa:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - b) wybory do izb rolniczych,
 - c) obsługa miejskiego kółka rolniczego,
 - d) programowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony roślin i produkcji roślinnej,
 - e) współdziałanie z gospodarką hodowlaną i ochroną weterynaryjną,
 - f) nadzorowanie punktów kopulacyjnych zwierząt hodowlanych,
 - g) przygotowywanie umów dzierżaw gruntów komunalnych na cele rolne i na cele ogródków przydomowych,
 - h) kontrola przestrzegania postanowień uchwał Rady w zakresie hodowli zwierząt gospodarskich,
 - i) współpraca z powiatowym biurem „IACS” w rozwijaniu programu zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli.
- 6) wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH

§ 37

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,
 - d) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - e) opiniowanie arkuszy organizacji szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
 - f) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - realizacja zadań organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
 - g) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
 - h) koordynowanie i nadzorowanie działalności statutowej Miejskiego Zespołu Obsługi Przedszkoli i Placówek Oświatowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
 - j) prowadzenie rejestru niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - k) koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - l) nadzorowanie realizacji zadań zleczanych podmiotom prowadzącym działalność z zakresu edukacji, wychowania i opieki pozalekcyjnej,
- 2) 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 zleczanych podmiotom prowadzącym działalność kulturalną i kontrolowanie wykorzystania przyznanych na te zadania środków z budżetu Gminy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z działalnością Starogardzkiego Centrum Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej i Muzeum Ziemi Kociewskiej 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,
- 3) w dziedzinie sportu i 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 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 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,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie działalności statutowej zakładów opieki zdrowotnej, dla których Gmina jest organem założycielskim,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie działalności statutowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim,
- 6) nadzorowanie realizacji zadań zleczanych podmiotom prowadzącym działalność z zakresu profilaktyki ochrony zdrowia oraz pomocy 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 na terenie Gminy,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

§ 38

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony,
- 2) przygotowywanie poboru dla poborowych zamieszkujących na terenie Gminy,
- 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 Gminy niewypałów,
- 6) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym obowiązku do służby wojskowej,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących organizowania na terenie Gminy zgromadzeń, zabaw i zbiórek publicznych,
- 8) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 9) prowadzenie ewidencji ludności,
- 10) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania,
- 11) organizowanie doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w trybie alarmowym,
- 12) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań obronnych,
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 14) sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych - stosownie do utworzonych obwodów głosowania przed wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych oraz referendum,
- 15) z zakresu zadań Obrony Cywilnej - kierowanie i koordynacja całości przedsięwzięć OC 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,
 - j) popularyzacja OC,
 - k) wykonywanie innych zadań określonych właściwymi wytycznymi i doraźnymi poleceniami Prezydenta,
 - l) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 16) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw obronnych dotyczących Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z 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,
- 18) wykonywanie prac związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP oraz organów samorządów terytorialnych wszystkich szczebli i referendum.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 39

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zbioru zarządzeń Prezydenta i przekazywanie ich właściwym pod względem merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 2) prowadzenie biblioteki Urzędu,
- 3) organizacja i kontrola wykonywania zarządzeń i decyzji Prezydenta,
- 4) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 5) kontrola funkcjonowania Urzędu oraz przedstawienie Prezydentowi wniosków usprawniających w tym zakresie,
- 6) 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,
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, dla których Prezydent jest właściwym do rozpatrzenia oraz organizacja ich załatwiania,

- 8) zabezpieczenie obsługi techniczno - biurowej spotkań, konferencji i narad zwoływanych przez Prezydenta,
- 9) prowadzenie sekretariatu Prezydenta,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z wyjątkiem placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 12) dokonywanie analiz sytuacji kadrowej w Urzędzie,
- 13) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej, małej poligrafii, łączności telefonicznej,
- 17) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 18) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania zabezpieczenia mienia w Urzędzie oraz przepisów p.poż. i bhp,
- 20) prowadzenie spraw socjalnych i gospodarka odzieżą ochronną,
- 21) prowadzenie Biura Obsługi Klienta Urzędu oraz w porozumieniu z naczelnikami - koordynacja prac tego biura w zakresie właściwym dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 22) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) prowadzenie zadań określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi z zakresu ewidencji środków trwałych w odniesieniu do sprzętu i wyposażenia biurowego, pojazdów służbowych i sprzętu komputerowego,
- 24) w zakresie Administracji Systemem Informatycznym:
 - 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 programów 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.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Starogardzie Gdańskim w zakresie:
 - a) nadzoru nad wykonywaniem zadań Gminy prowadzonych w SBZ,
 - b) oceny efektywności wykorzystania środków pochodzących z budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań prowadzonych w SBZ,
 - c) określonym w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie,
 - d) przygotowywania dla Prezydenta informacji niezbędnych do podjęcia decyzji dotyczących wniosków prowadzącego SBZ, a także przekazywania tych decyzji wnioskodawcy.

WYDZIAŁ FINANSOWY

§ 40

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) w zakresie budżetu i księgowości:
 - a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej na podstawie ustalonych wytycznych i projektów jednostkowych planów finansowych,
 - b) opracowywanie projektu układu wykonawczego wraz z planem finansowym dotacji i wydatków z zakresu zadań administracji rządowej,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian

- w budżecie,
- d) prowadzenie rejestru budżetu i kolejnych uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - e) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy o zaistniałych zmianach w ich planach finansowych,
 - f) kontrola nad prawidłowym wykonywaniem budżetu,
 - g) zapewnienie płynności finansowej,
 - h) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
 - i) realizacja płatności rachunków przelewem i gotówką,
 - j) chronologiczne księgowanie dowodów księgowych:
 - organu,
 - wydatków,
 - sum depozytowych,
 - zadań majątkowych,
 - funduszy celowych,
 - innych,
 - k) realizowanie zasad ustawy o rachunkowości oraz prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
 - l) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
 - m) przyjmowanie wpłat gotówkowych, odprowadzanie gotówki do banku oraz sporządzanie raportów kasowych wg. rachunków bankowych,
 - n) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - o) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzeń,
 - p) przeprowadzanie aktualizacji wyceny środków trwałych,
 - q) ewidencja i rozliczenie należności po zlikwidowanych przedsiębiorstwach,
 - r) prowadzenie rejestru faktur VAT, podatku VAT oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - s) wystawianie rachunków VAT,
 - t) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
 - u) obliczanie zasiłków, nagród jubileuszowych i innych świadczeń,
 - v) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - w) rozliczanie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczeń z ZUS,
 - x) sporządzanie sprawozdań jednostkowych,
 - y) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej z jednostek organizacyjnych Gminy,
 - z) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej,
 - aa) sprawowanie nadzoru nad głównymi księgowymi podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - bb) sporządzanie bilansów skonsolidowanych,
- 2) w zakresie podatków, windykacji i handlu należy:
- a) coroczne naliczanie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,
 - b) wykonywanie decyzji dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości,
 - c) analizowanie i opiniowanie podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty lub umarzania podatków od nieruchomości,
 - d) analizowanie i opiniowanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków od nieruchomości,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do właściwości Rady Miejskiej,
 - f) przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości złożonych deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym osób prawnych i fizycznych w sytuacjach uzasadnionych przepisami Ordynacji Podatkowej,
 - g) przygotowywanie wzorów zeznań podatkowych,
 - h) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatku od nieruchomości oraz wykorzystanie ich dla celów postępowania egzekucyjnego,
 - i) sporządzanie sprawozdań o dochodach Gminy (półrocznych i rocznych) oraz danych do sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
 - j) sporządzanie zastawień wszystkich kont analitycznych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
 - k) naliczanie i egzekucja podatku od środków transportowych,
 - l) prowadzenie księgowości analitycznej podatkowej,
 - m) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem wymiaru podatku rolnego i leśnego i kontrola w tym zakresie,
 - n) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
 - o) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy o działalności gospodarczej,
 - p) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalania zasad, miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
 - q) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - r) prowadzenie spraw dotyczących handlu obwoźnego,

- s) 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,
- t) wystawianie upomnień, decyzji określających, tytułów wykonawczych, naliczanie odsetek za zwłokę, opiniowanie i załatwianie podań o umorzenia,
- u) we współpracy z Zespołem Prawnym: przygotowywanie zarządzeń Prezydenta 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,
- v) współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi organami upoważnionymi do prowadzenia egzekucji w zakresie zobowiązań finansowych,
- w) wystawienie dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zaświadczeń o wysokości zaległych podatków i opłat w związku z potrącaniem tych należności z emerytury lub renty,
- x) przygotowywanie decyzji o umorzeniu podatku od środków transportowych,
- y) prowadzenie spraw dotyczących podatków od spadków i darowizn,
- z) 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,
- aa) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób,
- bb) wydawanie decyzji w sprawie utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- cc) uzgadnianie miesięczne wpłat,
- dd) uzgadnianie z innymi komórkami organizacyjnymi zgodności przypisanych i pobieranych przez wydział należności,
- ee) pobór wpłat lub opłat skarbowych oraz 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.
- ff) rozliczenie odpisów z podatku rolnego do Izby Rolniczej.
- gg) obsługa w zakresie wydawania bonów paliwowych dla rolników,
- hh) prowadzenie sprawozdawczości jednostkowej i zbiorcze nadzorowanie udzielania pomocy publicznej.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu.
- 2) System kontroli w Urzędzie,
- 3) Zasady podpisywania dokumentów.
- 4) Załatwianie spraw w Urzędzie.
- 5) Zasady i tryb opracowywania oraz wydawania aktów prawnych.

§ 42

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 roku.

Prezydent Miasta
Starogardu Gdańskiego

Stanisław Karbowski