

ZARZĄDZENIE NR 4806/11/VI/S
PREZYDENTA MIASTA GDYNI
z dnia 28 grudnia 2011 roku

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.¹⁾) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi Miasta Gdyni w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi miasta.

§ 3. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 2 listopada 2010 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni (MRMG z 2010 r., Nr 23, poz. 313 z późn. zm.²⁾);
- 2) zarządzenie nr 17/2000/III Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 1 sierpnia 2000 r. w sprawie określenia struktury wewnętrznej wydziałów i zadań referatów Urzędu Miasta Gdyni;
- 3) zarządzenie nr 6/06/V/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 1 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowego podziału zadań pomiędzy Prezydentem, wiceprezydentami, sekretarzem i skarbnikiem Miasta Gdyni (MRMG z 2006 r. Nr 53, poz. 330).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r. i podlega publikacji w Monitorze Rady Miasta Gdyni.

Prezydent Miasta Gdyni

dr Wojciech Szczurek

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146 oraz Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777.

²⁾ Zmiany tekstu regulaminu zostały ogłoszone w MRMG z 2011 Nr 12 poz. 120 i 121, Nr 17 poz. 165 i 166, Nr 22 poz. 221, 222 i 223.

Załącznik
do zarządzenia nr 4806/11/VI/S
Prezydenta Miasta Gdyni
z dnia 28.12.2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA GDYNI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Gdyni, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania Urzędu Miasta Gdyni.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o statucie, radzie, prezydencie, wiceprezydencie, sekretarzu, skarbniku i urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Statut, Radę, Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) i Urząd - Miasta Gdyni.

2. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o prezydencie – należy przez to rozumieć również - sprawującego za niego zastępstwo – wiceprezydenta.

3. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o dyrektorze – należy przez to rozumieć:

- 1) sekretarza, pełniącego jednocześnie funkcję dyrektora urzędu albo
- 2) inną osobę, której prezydent powierzył funkcję dyrektora urzędu.

4. Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o wydziale oraz naczelniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: wydział, równorzędną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko, wchodzące w skład Urzędu Miasta Gdyni, oraz naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu, komendanta straży miejskiej albo kierownika innej komórki równorzędnej tego urzędu.

5. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o pełnomocniku – należy przez to rozumieć pełnomocnika prezydenta, powołanego, w trybie określonym w § 22 ust. 2 do prowadzenia w ich imieniu określonego rodzaju zagadnień.

6. Ilekroć w regulaminie lub w aktach wydanych na jego podstawie, bez bliższego określenia, jest mowa o gminie rozumie się przez to Gminę Miasta Gdyni oraz Miasto Gdynia jako miasto na prawach powiatu.

7. Ilekroć w regulaminie lub w aktach wydanych na jego podstawie, bez bliższego określenia, jest mowa o mieniu komunalnym, gminnym lub miasta rozumie się przez to mienie Gminy Miasta Gdyni oraz Miasta Gdyni jako miasta na prawach powiatu.

§ 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,

- 2) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 3) ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
 - 4) ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 5) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 6) ustawy Kodeks pracy,
 - 7) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 8) ustawy o finansach publicznych,
 - 9) Statutu Miasta Gdyni,
 - 10) niniejszego regulaminu, nadanego zarządzeniem prezydenta.
- oraz pozostających z nimi w zgodzie aktów prawnych.

§ 4. 1. Urząd ma siedzibę w Gdyni.

2. Terytorialny zasięg działania urzędu obejmuje obszar miasta Gdyni.

§ 5. 1. Urząd jest aparatem pomocniczo - wykonawczym prezydenta.

2. Urząd prowadzi obsługę Rady oraz jednostek pomocniczych.

3. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych miasta, zadań zleconych, a także przejętych przez miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej, z uwzględnieniem przyjętej polityki określonej w strategii rozwoju miasta, zapewniając ekonomiczną, skuteczną i profesjonalną realizację zadań. Urząd pełni także funkcje starostwa powiatowego dla obszaru miasta Gdyni.

4. Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem miasta i Skarbu Państwa oraz realizacją jego dochodów i wydatków w zakresie określonym przepisami prawa.

5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami prezydent wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2 - 4, przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład urzędu.

6. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach – prezydent realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

7. Urząd działa jak wyodrębniona jednostka budżetowa, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem miasta Gdyni.

§ 6. 1. Nadrzędnym celem działania urzędu – jego misją jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.

2. Podstawową wartość dla urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

§ 7. 1. Pracownicy urzędu tworząc apolityczny aparat urzędniczy, gwarantują stabilność i doskonalenie organizacji urzędu oraz zapewniają ciągłość funkcjonowania administracji samorządowej.

2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Miastem, cechuje dbałość o dobre imię urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

§ 8. 1. Kulturę urzędu stanowi zbiór wartości i przekonań wspólnych dla pracowników urzędu, zapewniający przestrzeganie porządku prawnego i skuteczną realizację usług.

2. Organizacja urzędu stwarza wszystkim pracownikom możliwość podnoszenia kwalifikacji, szansę awansu i warunki samorealizacji, w ramach ustalonej strategii działania urzędu.

3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

§ 9. 1. Obowiązki urzędu, jako zakładu pracy w rozumieniu ustawy – Kodeks pracy, obowiązki pracowników urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w urzędzie, zasady nagradzania i wyróżniania pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określają odpowiednio: Regulamin pracy Urzędu Miasta Gdyni i Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gdyni.

2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 10. Kierownikiem urzędu jest prezydent.

§ 11. 1. Prezydent kieruje pracą urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego wiceprezydenta, działającego w zastępstwie prezydenta w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie określonym w ust. 2;
- 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez wiceprezydentów w ramach spraw im powierzonych w trybie § 12 ust. 2;
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez sekretarza i skarbnika w ramach spraw im powierzonych w zakresie określonym odpowiednio w § 13 i w § 14;
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu prezydenta przez kierowników oraz innych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, w zakresie spraw im powierzonych – w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw;
- 6) rozstrzygnięcia podejmowane przez pełnomocników prezydenta ustanowionych do prowadzenia określonych spraw;
- 7) rozstrzygnięcia podejmowane, z upoważnienia prezydenta, przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta tudzież innych podmiotów, w zakresie spraw

im powierzonych w ramach stosowanych porozumień bądź pełnomocnictw.

2. W czasie nieobecności w pracy prezydenta zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego do tego wiceprezydenta rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje prezydenta.

§ 12. 1. Zastępcami prezydenta są wiceprezydenci, którzy sprawują zastępstwo w kolejności ustalonej w zarządzeniu o ich powołaniu.

2. Do wspólnych kompetencji wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy podległych im wydziałów;
- 2) koordynacja pracy urzędu w ramach właściwości podległych wydziałów, z uwzględnieniem kompetencji kierownika urzędu;
- 3) wydawanie w imieniu prezydenta i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych wydziałów;
- 4) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
- 5) reprezentowanie urzędu – w imieniu prezydenta – w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym;
- 6) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości – zgodnie ze schematem, o którym mowa w § 17 ust. 8.;
- 7) współpraca z radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi – w zakresie swego działania.

§ 13. 1. Sekretarz, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 sprawuje jednocześnie funkcję dyrektora urzędu, którego Prezydent może upoważnić do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności;

- 1) pełnienie – z upoważnienia prezydenta – funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu, poprzez m. in.: podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników urzędu, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, udzielanie urlopów, awansowanie, nagradzanie
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu, realizacji jego działań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych miejsc pracy,
- 3) organizowanie i planowanie pracy urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu,
- 6) kontrolowanie postępowania administracyjnego w urzędzie z punktu widzenia jego terminowości i zgodności z prawem;
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej urzędu, w tym szczególnie realizacji decyzji

organów miasta i prezydenta oraz przestrzegania regulaminów wewnętrznych, a także nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie,

- 8) zapewnienie obsługi biurowej organom samorządowym, kolegium i zespołom działającym przy prezydencie bądź radzie,
- 9) prowadzenie gospodarki etatami, funduszem płac urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych, doskonalenia kadr;
- 10) ogłaszanie w Monitorze Rady Miasta aktów prawnych stanowionych przez prezydenta i radę.

3. Do zadań sekretarza należy ponadto:

- 1) negocjowanie porozumień dotyczących przejmowania przez miasto zadań z zakresu administracji rządowej oraz nadzór nad funkcjonowaniem tych porozumień;
- 2) w zakresie powierzonym przez prezydenta – organizowanie pracy kolegium prezydenta, koordynowanie współpracy prezydenta z radą, radnymi i zarządami dzielnic oraz urzędem, w tym m. in. przygotowanie, w uzgodnieniu z wiceprezydentami i skarbnikiem, tematyki i materiałów na posiedzeniu prezydenta;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia prezydenta;
- 4) nadzorowanie dokumentowania pracy prezydenta i rady oraz przygotowywania sprawozdań z działalności prezydenta i urzędu oraz realizacji uchwał rady, rad dzielnic i zarządzeń prezydenta;
- 5) prowadzenie spraw miasta powierzonych przez prezydenta.

4. W przypadku nieobecności sekretarza zastępstwo ustala prezydent.

§ 14. 1. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez prezydenta, wg właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów – zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi Miasta oraz obsługą finansowo - księgową miasta.

2. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez prezydenta, skarbnik w szczególności:

- 1) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowania projektu budżetu Miasta, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych);
- 2) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Miasta;
- 3) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, i innych, będących w dyspozycji Miasta; zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające radzie i prezydentowi ocenę sytuacji finansowej Miasta;
- 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Miasta, w tym nad podległymi prezydentowi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych;

- 6) zapewnia ochronę mienia komunalnego,
- 7) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 8) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez prezydenta.

3. W przypadku nieobecności w pracy skarbnika – zastępstwo pełni wyznaczony przez niego na piśmie, za wiedzą prezydenta, zastępca skarbnika.

§ 15. Kierownictwo urzędu, poprzez sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urzędu oraz koordynację realizacji zadań, zapewnia kompleksowo rozwiązywanie problemów Miasta, czyli realizację strategii rozwoju i osiągnięcie wyznaczonych celów.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 16. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zasady określone w ust. 1 nie wykluczają możliwości funkcjonowania w urzędzie komisji, kolegiów, zespołów projektowych, pełnomocników, doradców i innych form struktur funkcjonalnych lub zadaniowych.

§ 17. 1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, referaty i samodzielne stanowiska.

2. Ustala się następującą symbolikę dla pionów, w których znajdują się komórki organizacyjne podległych odpowiednio Prezydentowi, wiceprezydentom, sekretarzowi i skarbnikowi:

- | | | |
|------------------------------------------|---|----|
| 1) Prezydent | - | P; |
| 2) wiceprezydent ds. rozwoju | - | U; |
| 3) wiceprezydent ds. innowacji | - | R; |
| 4) wiceprezydent ds. zarządzania mieniem | - | M; |
| 5) wiceprezydent ds. zdrowia i edukacji | - | O; |
| 6) sekretarz | - | S; |
| 7) skarbnik | - | K. |

3. Symbolika wydziału składa się z dwóch liter, z których pierwsza oznacza pion, w jakim się wydział znajduje, a druga jest skrótem nazwy charakteryzującej zakres działania danego wydziału, z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego (USC), Biura Rady Miasta (BRM) oraz, Samodzielnego Stanowiska ds. BHP (BHP).

4. Symbolika samodzielnego referatu oraz samodzielnego stanowiska pracy składa się z trzech liter, z których pierwsza oznacza pion, w jakim się znajduje, a druga i trzecia jest skrótem nazwy charakteryzującej zakres działania danego referatu.

5. Symbolika referatów pozostających w strukturze wydziałów składa się z trzech liter, z których dwie pierwsze stanowią skrót wydziału, a trzecia odnosi się do zakresu działania referatu.

6. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami, nad którymi bezpośredni nadzór merytoryczny sprawują odpowiednio:

1) Prezydent:

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---|-----|
| a) Biuro Audytu Wewnętrznego (samodzielne stanowisko) | - | PAW |
| b) Biuro Kontroli (samodzielny referat) | - | PBK |
| c) Biuro Ochrony (samodzielny referat) | - | PBO |
| d) Biuro Prezydenta (wydział) | - | PB |
| e) Biuro Rozwoju Miasta (wydział) | - | PR |
| f) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (samodzielny referat) | - | PMK |
| g) Samodzielne Stanowisko ds. Miejskiego Portalu Internetowego | - | PPI |
| h) Samodzielny Referat ds. Osób Niepełnosprawnych | - | PON |
| i) Straż Miejska (wydział) | - | PS |
| j) Urząd Stanu Cywilnego (samodzielny referat) | - | USC |
| k) Wydział Kultury | - | PD |
| l) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności | - | PK |
| m) Zespół Prasowy (samodzielny referat) | - | PZP |
| n) Zespół Radców Prawnych (samodzielny referat) | - | PRP |

2) wiceprezydent ds. rozwoju:

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---|-----|
| a) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (samodzielny referat) | - | UKZ |
| b) Wydział Inwestycji | - | UI |
| c) Wydział Urbanistyki | - | UA |

3) wiceprezydent ds. innowacji:

- | | | |
|-----------------------------------------------|---|-----|
| a) Samodzielny Referat Analiz Statystycznych | - | RSA |
| b) Wydział Architektoniczno - Budowlany | - | RA |
| c) Wydział Integracji Europejskiej | - | RI |
| d) Wydział Środowiska | - | RO |
| e) Centrum Aktywności Obywatelskiej | - | RCD |
| f) Gdyńskie Centrum Organizacji Pozarządowych | - | RCO |

4) wiceprezydent ds. zarządzania mieniem:

- | | | |
|--------------------------------------------------|---|----|
| a) Wydział Budynków | - | MB |
| b) Wydział Geodezji | - | MK |
| c) Wydział Nadzoru Właścicielskiego | - | MN |
| d) Wydział Polityki Gospodarczej i Nieruchomości | - | MG |
| e) Wydział Spraw Społecznych | - | MS |

5) wiceprezydent ds. zdrowia i edukacji:

- | | | |
|---------------------|---|----|
| a) Wydział Edukacji | - | OE |
| b) Wydział Zdrowia | - | OZ |

6) sekretarz miasta:

- | | | |
|-------------------------------------------------|---|-----|
| a) Biuro Ogrodnika Miasta (samodzielny referat) | - | SMO |
| b) Biuro Rady Miasta (wydział) | - | BRM |

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----|
| c) Samodzielne stanowisko ds. BHP | - | BHP |
| d) Wydział Administracyjny | - | SA |
| e) Wydział Informatyki | - | SI |
| f) Wydział Kadr i Szkoleń | - | SP |
| g) Wydział Księgowości Urzędu | - | SK |
| h) Wydział Organizacyjny | - | SO |
| i) Wydział Spraw Obywatelskich | - | SL |
- 7) skarbnik miasta:
- | | | |
|--------------------------------------------|---|-----|
| a) Samodzielny Referat Kontroli Finansowej | - | KKF |
| b) Wydział Budżetu | - | KB |
| c) Wydział Dochodów | - | KD |

7. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

8. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem, wiceprezydentami, sekretarzem i skarbnikiem, z uwzględnieniem miejskich jednostek organizacyjnych, przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 2.

§ 18. 1. Wydziałami kierują naczelnicy przy pomocy zastępców i kierowników referatów, z zastrzeżeniem, że:

- | | | |
|-----------------------|---|-----------------------------|
| 1) Wydziałem Budżetu | - | zastępca skarbnika, |
| 2) Wydziałem Dochodów | - | zastępca skarbnika, |
| 3) Wydziałem Geodezji | - | geodeta miasta, |
| 4) Strażą Miejską | - | komendant straży miejskiej, |

2. Oprócz tego w urzędzie funkcjonują:

- 1) geolog powiatowy;
- 2) architekt miasta - zatrudniony na stanowisku naczelnika Wydziału Architektoniczno – Budowlanego.

3. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, w czasie swej nieobecności w pracy, powierza na piśmie – za wiedzą – prezydenta, sekretarza lub skarbnika – zastępstwo jednemu z pracowników wydziału.

§ 19. 1. W wydziałach działają referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatów.

3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, z zastrzeżeniem, iż:

- | | | |
|--------------------------------------------|---|-------------------------------|
| 1) Urzędem Stanu Cywilnego | - | kierownik, |
| 2) Zespołem Prasowym | - | rzecznik prasowy, |
| 3) Biurem Ogrodnika Miasta | - | ogrodnik miasta, |
| 4) Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków | - | miejski konserwator zabytków; |

- 5) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów - miejski rzecznik konsumentów,
- 6) Biurem Ochrony - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

z zastrzeżeniem ust. 4. referatami, w których nie utworzono stanowiska kierownika, naczelnicy.

4. Działalność Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony, na piśmie, przez prezydenta radca prawny.

5. Pracę wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy koordynuje wyznaczony na piśmie przez naczelnika pracownik.

§ 20. 1. Naczelników wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 2, zatrudnia prezydent, po zasięgnięciu opinii sekretarza oraz właściwego wiceprezydenta lub skarbnika.

2. Kierownika i zastępców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powołuje i odwołuje Rada na wniosek prezydenta, który określa warunki i tryb zatrudnienia.

3. Kierowników referatów zatrudnia dyrektor, na wniosek naczelnika, w porozumieniu – odpowiednio z prezydentem, właściwym wiceprezydentem lub skarbnikiem. Zatrudnienie kierowników samodzielných referatów następuje odpowiednio – na wniosek prezydenta, wiceprezydenta, skarbnika albo z inicjatywy sekretarza.

4. Pozostałych pracowników zatrudnia dyrektor na wniosek naczelnika.

§ 21. 1. Zakresy czynności wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika wynikają z niniejszego Regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw.

2. Szczegółowe zakresy czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.

3. Jeżeli w zakresie czynności zawiera się pełnomocnictwo, musi on być podpisany zarówno przez bezpośredniego przełożonego jak i mocodawcę.

§ 22. 1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu – prezydent może powoływać komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

2. Pełnomocnicy prezydenta mogą być ustanowieni w trybie zarządzeń prezydenta, określających zakres kompetencji, pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania prac.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 23. 1. Naczelnicy wydziałów organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im wydziałów.

2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność wobec prezydenta oraz

nadzorującego określoną problematykę odpowiedniego wiceprezydenta, sekretarza lub skarbnika za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa urzędu.

3. Postanowienia ust. 2 w odniesieniu do koordynatora radców prawnych, głównego księgowego urzędu oraz zastępców skarbnika stosuje się odpowiednio, tj. z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących ich praw i obowiązków.

4. Naczelnicy, w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa Urzędu tudzież przyjętą politykę miasta (strategią rozwoju) przygotowanych przez Wydział rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii.

5. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości rady i prezydenta naczelnicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych wydziałów.

§ 24. 1. Do podstawowych zadań naczelników należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu planu działania urzędu, w tym projektu budżetu Miasta i planu finansowego urzędu; opracowywanie programów pracy wydziałów oraz ich realizowanie;
- 2) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami;
- 3) zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań podmiotom, o których mowa w §§ 16 ust. 2, 22 i 27 pkt 14, odpowiednim do zakresu działania wydziału m. in. poprzez delegowanie kompetentnych pracowników, udostępnianie informacji i opracowywanie materiałów;
- 4) gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji wydziałów, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystywania środków finansowych, współdziałanie przy realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 5) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań, umożliwiających ocenę ich wartości jako „produktów” działania administracji;
- 6) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) przygotowanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 8) opracowywanie, na polecenie odpowiedniego wiceprezydenta, sekretarza lub skarbnika niezbędnych materiałów dla rady i prezydenta;
- 9) dokonywanie odbiorów wykonanych prac, uwzględniających ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy;
- 10) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych

pracowników.

2. Ponadto do naczelników należy:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie w I instancji decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnym upoważnieniem prezydenta; reprezentowanie prezydenta w administracyjnym postępowaniu odwoławczym;
- 2) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału;
- 3) rozpatrywanie wniosków i interpelacji parlamentarzystów i radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 4) zapewnienie terminowego i należytego załatwienia skarg, wniosków i postulatów kierowanych do wydziału oraz przyjmowania interesantów – zgodnie z ustalonymi przez prezydenta wytycznymi i przepisami szczegółowymi;
- 5) współpraca ze środkami przekazu – głównie w zakresie przekazywania informacji i udzielania wyjaśnień w sprawach swego wydziału z zastrzeżeniem kompetencji Rzecznika Prasowego;
- 6) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej; nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
- 8) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości podległych wydziałów;
- 9) realizacja zadań i kompetencji administratora danych osobowych;
- 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami; zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- 11) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy wydziału oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników;
- 12) załatwianie spraw osobowych pracowników wydziału nie zastrzeżonych do decyzji dyrektora bądź prezydenta;
- 13) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału;
- 14) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach.

§ 25. Naczelnicy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 2) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.

§ 26. 1. Do kierowników referatów stosuje się odpowiednio § 23 ust. 1 – 2 i 4 oraz § 24.

2. Kierownicy referatów i inni pracownicy wydziału są uprawnieni, na podstawie pisemnego upoważnienia odpowiedniego zwierzchnika służbowego, do podpisywania korespondencji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 27. Do wspólnych zadań wydziałów należy przede wszystkim:

- 1) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych oraz realizacja strategii rozwoju Miasta;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym odwoławczego, w zakresie swych właściwości oraz przygotowywania projektów decyzji;
- 3) stosowanie systemu kontroli zarządczej;
- 4) współdziałanie z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów, umożliwiające szybkie i jednolite załatwienie spraw;
- 4) bezzwłoczne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Integracji Europejskiej dokumentów, danych do sprawozdań oraz wniosków o płatność dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wraz z wszelkimi innymi informacjami i dokumentami, o które wnioskuje Wydział Integracji Europejskiej;
- 5) uzgadnianie z Wydziałem Integracji Europejskiej wszelkich zmian w projektach, w tym projektach technicznych, pod kątem ich zgodności z wnioskami aplikacyjnymi.
- 6) sprawowanie, w imieniu prezydenta, nadzoru nad działalnością odpowiednich miejskich jednostek organizacyjnych; przeprowadzanie zewnętrznych kontroli realizacji zadań, powierzonych do wykonania zaleceń pokontrolnych oraz wytycznych, określających sposób świadczenia i poziom usług;
- 7) przygotowywanie projektów aktów stanowiących przez organy miasta, z zakresu właściwości wydziału;
- 8) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań, opinii, informacji i innych niezbędnych materiałów;
- 9) gromadzenie materiałów dokumentujących działania wydziału;
- 10) współdziałanie z samorządowymi terytorialnymi, organizacjami samorządowymi, społecznymi, pozarządowymi, gospodarczymi, zawodowymi, kulturalnymi, ośrodkami naukowymi itp., w tym m. in. realizowanie zawartych porozumień i przyjętych programów;
- 11) współdziałanie z organami kontroli, w tym m. in. przygotowywanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji;
- 12) współpraca z administracją rządową oraz innymi podmiotami w zakresie spraw publicznych o znaczeniu lokalnym;
- 13) wykonywanie – zgodnie z właściwością – zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP;
- 14) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniotwórczych, doradczych, pełnomocników oraz zespołów zadaniowych i projektowych;
- 15) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami

oraz archiwizowanie dokumentów;

- 16) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w granicach swych właściwości.

§ 28. 1. Materiały dla rady i prezydenta Miasta opracowują wydziały zgodnie z właściwością.

2. W przypadku, gdy przygotowanie materiałów, o których mowa w ust. 1 dotyczących jednej sprawy, wymaga udziału kilku wydziałów, dyrektor wyznacza wydział wiodący, odpowiedzialny za koordynację działań.

3. Szczegółowe zasady przygotowywania i tryb przedkładania materiałów, w tym projektów aktów prawnych, na sesje rady i posiedzenia określa – z uwzględnieniem przepisów szczegółowych – prezydent.

§ 29. 1. **Audyt wewnętrzny** jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.

3. Pracę samodzielnego stanowiska koordynuje audytor wewnętrzny.

§ 30. 1. **Biuro Kontroli** jest komórką, która zajmuje się planowaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, w szczególności zaś:

- 1) opracowywanie rocznych harmonogramów kontroli;
- 2) kontrola prawidłowości funkcjonowania i działalności komórek urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie:
 - a) realizacji merytorycznych zadań,
 - b) finansowo-księgowym,
 - c) prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych,
 - d) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
 - e) przestrzegania procedur nałożonych przepisami prawa,
 - f) spraw indywidualnych zleconych przez prezydenta;
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;
- 4) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
- 5) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących kontroli wewnętrznych,
- 7) sprawowanie kontroli nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie określonym w przepisach szczegółowych;
- 8) przyjmowanie wniosków w sprawach dostrzeżonych nieprawidłowości w działalności komórek oraz miejskich jednostek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z Referatem Skarg i Interwencji Wydziału Organizacyjnego i

Rzecznikiem Prasowym;

- 9) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej (Wojewodą, Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli itp.), organami ścigania i sądami;
- 10) opracowywanie zawiadomień właściwych organów w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa;
- 11) wskazywanie sposobów i środków usuwania ujawnionych w wyniku kontroli nieprawidłowości;
- 12) upowszechnianie wzorcowych rozwiązań i metod organizacyjnych stwierdzonych w trakcie kontroli.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje kierownik.

§ 31. 1. Biuro Ochrony zapewnia ochronę informacji niejawnych w urzędzie, w szczególności poprzez:

- 1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Gdyni oraz nadzór nad jego realizacją;
- 2) opracowanie procedur bezpiecznej eksploatacji oraz szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Gdyni; nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 4) nadzór i kontrola pomieszczeń w budynkach Urzędu pod kątem fizycznego zabezpieczenia informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 11) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 12) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących postępowania z informacjami niejawnymi, a w tym dotyczących ich klasyfikacji, ewidencji, przechowywania, przetwarzania i udostępniania;
- 13) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje

niejawne stanowiące tajemnicę państwową w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

2. Pracami samodzielnego referatu kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 32. 1. Biuro Prezydenta odpowiada za wykonywanie zadań związanych z obsługą oraz prowadzeniem spraw dotyczących: współdziałania prezydenta z różnymi podmiotami; wdrożeniami i programami dotyczącymi wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego, polityką informacyjną, protokołem, sytuacjami kryzysowymi i kontrolą.

2. W strukturze wydziału funkcjonuje Referat Współpracy z Zagranicą, oznaczony symbolem - PBZ

3. Do zadań **Biura Prezydenta** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Prezydenta Miasta z instytucjami i podmiotami;
- 2) asystowanie Prezydentowi podczas spotkań i wyjazdów służbowych;
- 3) ewidencja i nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na naradach z udziałem Prezydenta;
- 4) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta Miasta;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących projektów, konkursów oraz przedsięwzięć z udziałem organów miasta;
- 6) przygotowywanie opinii i informacji w dziedzinach objętych działalnością Miasta oraz koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
- 7) analizowanie społecznych wyników wdrażania strategii działań i przedsięwzięć Prezydenta;
- 8) przygotowywanie koncepcji negocjacyjnych, projektów i porozumień;
- 9) podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej;
- 10) kreowanie i promocja imprez kulturalnych prezentujących Miasto;
- 11) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Gdyni wśród mieszkańców Miasta;
- 12) opracowywanie i wdrażanie systemów identyfikacji graficznej wydawnictw miejskich oraz linii graficznej materiałów promocyjnych;
- 13) kształtowanie wizerunku i marki Gdynia;
- 14) prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osobistości i instytucji, z którymi gmina bądź jej władze współpracują lub są ważne z punktu widzenia interesów Miasta;
- 15) przygotowywanie planu wystaw w galerii Ratusz;
- 16) wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych na rzecz nieetatowych pełnomocników ustanowionych przez Prezydenta Miasta.

4. Do zadań **Referatu Współpracy z Zagranicą** należy prowadzenie spraw związanych z kontaktami i współpracą miasta z zagranicą, a w szczególności:

- 1) organizowanie i obsługa wyjazdów zagranicznych i delegacji oraz wizyt gości zagranicznych;
- 2) przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Prezydenta oraz dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów Miasta;

- 3) inicjowanie, organizowanie i koordynacja przedsięwzięć prowadzonych przez organy miasta, dotyczących współpracy z miastami siostrzanymi, międzynarodowymi organizacjami, których Gdynia jest członkiem, oraz pozostałymi partnerami zagranicznymi.

5. Pracą wydziału kieruje naczelnik, przy pomocy kierownika referatu.

§ 33. 1. Biuro Rozwoju Miasta jest komórką, do której właściwości należą sprawy związane z planowaniem kierunków i warunkami rozwoju Miasta, a w szczególności:

- 1) aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta Gdyni;
- 2) koordynacja i współtworzenie systemu monitorowania realizacji Strategii Rozwoju Gdyni i polityk branżowych oraz opracowywanie informacji w tym zakresie;
- 3) koordynacja opracowywania projektów polityk branżowych, opracowanie projektu strategii rozwoju Miasta i programów realizacji strategii. Koordynacja programów realizacyjnych strategii;
- 4) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Miasta oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju;
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego;
- 6) udział w programach rozwoju ponadlokalnego, w tym integracyjnych, służących realizacji zadań Biura;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z określaniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania, w tym przygotowywanie założeń do budżetu Miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody „Czas Gdyni”, nadawanej przez przewodniczącego Rady Miasta Gdyni;
- 9) wykonywanie zadań dla Miasta Gdyni wynikających z członkostwa Miasta w Stowarzyszeniu Miast Autostrady Bursztynowej, w tym realizacja zadań Biura stowarzyszenia, wskazanych w jego statucie.

2. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

§ 34. 1. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów jest komórką właściwą w sprawach:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz przystępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów.

§ 35. 1. Samodzielne stanowisko ds. Miejskiego Portalu Internetowego zajmuje się prowadzeniem spraw witryny internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności:

- 1) koordynacją działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Gdyni w Zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej;
- 2) redakcją strony internetowej Miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Gdyni oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i radami dzielnic;
- 3) kontrolą treści i formy witryny internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 36. 1. Samodzielny Referat ds. Osób Niepełnosprawnych jest komórką, do której zadań należy prowadzenie spraw dotyczących problemów pełnej integracji osób niepełnosprawnych w społeczności lokalnej na terenie Gminy Miasta Gdyni, a w szczególności:

- 1) obsługa informacyjna osób niepełnosprawnych w zakresie załatwiania spraw urzędowych oraz uprawnień przysługującym tym osobom;
- 2) opracowywanie projektów programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych przy współpracy z Wydziałem Polityki Gospodarczej i Nieruchomości oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, inspirowanie i koordynacja działań istotnych dla środowiska osób niepełnosprawnych, podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) proponowanie założeń do rocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań wynikających z ustaw oraz z przyjętych programów;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 5) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych, stanowionych przez organy Miasta, dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych;
- 6) współpraca z przedstawicielami: administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, miejskich jednostek organizacyjnych, urzędu Miasta – w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych (w tym z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnikiem Wojewody ds. Osób Niepełnosprawnych);
- 7) inicjowanie i koordynacja realizacji integracyjnych programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych;
- 8) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych dotyczących m.in. dostępu do: obiektów użyteczności publicznej, dóbr i usług umożliwiających pełne uczestnictwo w życiu społecznym i zawodowym (zgodnie z oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami), leczenia i rehabilitacji, informacji; a ponadto dotyczących swobodnego przemieszczania się i powszechnego korzystania ze środków transportu, możliwości komunikacji międzyludzkiej, pomocy psychologicznej; przedstawianie prezydentowi propozycji rozwiązań problemów poruszanych przez osoby niepełnosprawne;

- 9) współpraca z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie: organizowania turnusów rehabilitacyjnych, warsztatów terapii zajęciowej; zespołów ćwiczeń fizycznych usprawniających psychoruchowo, rekreacyjnie i sportowych oraz innych zespołów aktywności społecznej, zgodnie z potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 10) inspirowanie tworzenia i wykorzystywania baz danych dotyczących osób niepełnosprawnych w granicach przewidzianych prawem.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje kierownik.

§ 37. 1. Straż Miejska jest formacją, do zadań której należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego na terenie Miasta Gdyni, określonych przepisami szczególnymi.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną straży określa regulamin organizacyjny straży nadawany przez Radę Miasta.

3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem organizacyjnym straży mają zastosowanie przepisy regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni, z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych.

4. Pracą komendy straży miejskiej kieruje komendant straży miejskiej, przy pomocy zastępcy komendanta straży miejskiej.

§ 38. 1. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz zadania wynikające z innych aktów prawnych, związane ze sprawami osobowymi w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego, prowadzenie i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie i archiwizacja akt zbiorowych, tj. dokumentów dotyczących aktów stanu cywilnego, które stanowią podstawę ich sporządzenia albo zmieniają bądź wpływają na treść aktu;
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 5) przyjmowanie zapewnień i oświadczeń woli w zakresie określonym ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) uzupełnianie aktów stanu cywilnego niezawierających wszystkich danych, odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, z których uzyskanie odpisów jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami, prostowanie aktów stanu cywilnego, jeżeli błąd ma charakter oczywistej omyłki, błędu pisarskiego;
- 7) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 8) wpisywanie treści aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego
- 9) przyjmowanie wniosków w sprawach o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;

- 11)współdziałanie z innymi instytucjami, organami administracji publicznej, samorządowej placówkami dyplomatyczno-konsularnymi, sądami;
- 12)przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (testament allograficzny).

2. Pracą komórki kieruje kierownik USC przy pomocy 2 zastępców kierownika USC.

§ 39. 1. Wydział Kultury sprawuje mecenat nad działalnością kulturalną, polegający na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury.

2. Do zadań wydziału należy organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej, polegającej na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury, a w szczególności:

- 1) prognozowanie rozwoju życia kulturalnego w mieście i koordynowanie realizacji przedsięwzięć, stymulujących zainteresowanie wszelkich kręgów społecznych wartościami kultury;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia i dzielenia komunalnych instytucji kultury, w tym opracowywanie statutów i aktów o ich utworzeniu;
- 3) prowadzenie miejskich instytucji kultury, instytucji wspólnych z organami administracji rządowej oraz przejętych do prowadzenia państwowych instytucji kultury, w tym zwłaszcza sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek komunalnych takich jak: Teatr Miejski, Muzeum Miasta Gdyni, Miejska Biblioteka Publiczna, Centrum Kultury itp.;
- 4) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury;
- 5) zapewnienie instytucjom kultury mienia i środków niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona;
- 6) współdziałanie i koordynacja współpracy komunalnych jednostek ze społecznym ruchem kulturalnym, państwowymi instytucjami kultury, twórcami kultury, środowiskami opiniotwórczymi, ośrodkami naukowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami w dziedzinie wspierania życia kulturalnego;
- 7) analiza sytuacji instytucji kultury, pod względem merytorycznym i finansowym, ocena ich potrzeb w sferze remontów i inwestycji w obiektach;
- 8) sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych z działalności kulturalnej, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 9) tworzenie odpowiednich warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju i funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego, w szczególności imprez masowych i wydarzeń o charakterze kulturalnym;
- 10)współpraca ze środkami przekazu w celu informowania o propozycjach imprez kulturalnych, a także ich promocji;
- 11)współpraca z radami i zarządami dzielnic w organizowaniu imprez okazjonalnych, ich obsługa merytoryczna i finansowa;
- 12)współpraca z Miastami bliźniaczymi w zakresie rozwoju kultury.

3. Pracą wydziału kieruje naczelnik, przy pomocy jednego zastępcy.

§ 40. 1. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności jest komórką właściwą w sprawach zarządzania kryzysowego prowadzi sprawy wynikające z ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony, o ochronie przeciwpożarowej, o stanach nadzwyczajnych oraz o bezpieczeństwie imprez masowych.

2. Wydział dzieli się na referaty i stanowisko pracy, oznaczone następującymi symbolami:

- | | | |
|------------------------------------|---|------|
| 1) Referat Zarządzania Kryzysowego | - | PKZ; |
| 2) Referat Obrony Cywilnej | - | PKC; |
| 3) Stanowisko ds. Finansowych | - | PKF |

3. Do zadań **Referatu Zarządzania Kryzysowego** należy realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz planowania cywilnego na terenie Miasta, a w tym:

- 1) współdziałanie z służbami w zakresie monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń;
- 2) opracowywanie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 4) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatu;
- 6) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) współdziałanie z Szefem ABW w zakresie przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 8) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 9) organizacja pracy miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 10) organizacja pracy i obsługa miejskiego centrum zarządzania kryzysowego a w szczególności:
 - a) pełnienie całodobowego dyżuru dyspozytora PK w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
 - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

- 11) rozbudowa, modernizacja i utrzymanie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 12) inicjowanie polityki informacyjnej związanej z zagrożeniami;
- 13) obsługa prac Miejskiej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 14) obsługa kancelaryjno - biurowa Pełnomocnika Prezydenta Miasta Gdyni ds. Bezpieczeństwa Miasta;
- 15) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze miasta;
- 16) rozbudowa i modernizacja miejskiego systemu monitoringu wizyjnego miasta;
- 17) utrzymanie we właściwym stanie technicznym urządzeń transmisyjnych oraz Głównego i Lokalnego Centrum Oglądowego.
- 18) opiniowanie wniosków i potrzeb Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowania kosztów ich funkcjonowania;
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi policji, państwowej straży pożarnej, innych służb, inspekcji i straży oraz wydziałami UM w zakresie bezpieczeństwa i przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu.
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zezwolenie na przeprowadzenie imprez masowych oraz kontrola bezpieczeństwa tych imprez,
- 22) współdziałanie w koordynacji zabezpieczeń imprez masowych.

4. Do zadań **Referatu Obrony Cywilnej** należy kierowanie koordynacja i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez służby, instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, w tym organizacje społeczne na terenie miasta, a w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz opiniowanie planów obrony cywilnej wykonywanych przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne;
- 3) organizowanie i koordynowanie ćwiczeń i szkoleń z zakresu obrony cywilnej;
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 5) koordynacja oraz nadzór nad przygotowaniem do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 7) planowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze;
- 8) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych, do prowadzenia akcji ratowniczej oraz likwidacji jej skutków;
- 9) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej;
- 10) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji funkcjonujących na administrowanym terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i

realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;

- 11) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, oraz usuwanie ich skutków;
- 12) prowadzenie ewidencji budowli ochronnych oraz nadzór nad oraz nadzór nad stanem ich utrzymania;
- 13) ewidencja i kontrola awaryjnego zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- 14) planowanie i realizacja zaopatrzenia w środki oraz sprzęt ratowniczy, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, eksploatacji i konserwacji sprzętu;
- 15) przygotowanie decyzji administracyjnych Prezydenta zatwierdzających regulamin strzelnicy;
- 16) nadzór i koordynacja przebiegu konkursów związanych z bezpieczeństwem i obroną cywilną w mieście;
- 17) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu OC w mieście;
- 18) nadzór i utrzymanie w gotowości do zakwaterowania pomieszczeń czasowego pobytu;
- 19) przygotowanie publicznej i niepublicznej miejskiej służby zdrowia na potrzeby ochronne państwa;
- 20) sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 21) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Prezydentowi Miasta;
- 22) organizacja służby Stałego Dyżuru Urzędu Miasta – w wypadku wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 23) planowanie i nadzór nad realizacją oraz prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych.

5. Do zadań **stanowiska ds. finansowych** należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja budżetu wydziału, Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Miejskiego Systemu Monitoringu Wizyjnego Miasta, Policji i Straży Granicznej w dziale zadań gminnych;
- 2) obsługa finansowa rad dzielnic w zakresie zadań realizowanych z zakresu bezpieczeństwa;
- 3) przyjmowanie i opiniowanie wniosków od służb, inspekcji i straży dotyczących potrzeb związanych z dofinansowaniem ich funkcjonowania w zakresie poprawy bezpieczeństwa mieszkańców;
- 4) analiza sprawozdań (rozliczeń) z realizacji dotacji finansowych składanych przez służby, inspekcje i straże;
- 5) obsługa finansowa programów i konkursów związanych z bezpieczeństwem i obroną cywilną;
- 6) obsługa kadrowa i kancelaryjna wydziału;

6. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy kierującego Referatem Zarządzania Kryzysowego oraz kierownika Referatu Obrony Cywilnej.

§ 41. 1. Zespół Prasowy jest komórką powołaną do obsługi informacyjnej kierownictwa urzędu i wydziałów oraz współpracy z mediami, a także odpowiednimi instytucjami, przez:

- 1) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy prezydenta i urzędu, a także innych podległych jednostek organizacyjnych;
- 2) działania zmierzające do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy prezydenta, urzędu i innych podległych jednostek organizacyjnych: udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję w mediach;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez kierownictwo Urzędu;
- 4) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym prezydentowi pomocy w działalności prasowo-informacyjnej;
- 5) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących życia Miasta oraz opracowywanie dla prezydenta zbiorczych analiz publikacji krytycznych;
- 6) przedstawianie ważniejszych publikacji odpowiednio kierownictwu Urzędu i naczelnikom wydziałów;
- 7) opracowywanie publikacji, przedstawiających stanowisko urzędu i ich prezentacja w dyskusjach prasowych, w radiu i telewizji;
- 8) kontrola – w granicach upoważnienia prezydenta – właściwego wykorzystania w pracy urzędu wniosków i skarg, zawartych w doniesieniach mediów oraz informowanie o stanowisku urzędu wobec opinii i postulatów, przedstawionych w środkach masowego przekazu;
- 9) redagowania cotygodniowego wydawnictwa RATUSZ - Informacje rady i Prezydenta Gdyni;
- 10) organizacja cotygodniowych i doraźnych konferencji prasowych, dotyczących pracy gdyńskiego samorządu, jednostek samorządowych, organizacji pozarządowych i projektów o charakterze publicznym, przygotowanych przez różne podmioty na rzecz gdynian.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje Rzecznik Prasowy.

§ 42. 1. Zespół Radców Prawnych odpowiada za obsługę prawną Rady, rad dzielnic, prezydenta i urzędu – zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych rady i prezydenta, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Miasta, opiniowanie nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym projektów umów i porozumień;
- 4) sprawowanie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z funkcji właściciela,

akcjonariusza itp. podmiotów gospodarczych, a także z funkcji organu założycielskiego;

- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - c) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d) zawarcia umowy długoterminowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
 - e) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - f) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności;
- 6) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika prezydenta lub miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności Miasta;
- 9) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy), odpowiednio: prezydenta, wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika oraz naczelników wydziałów o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym gminy,
 - b) uchybieniach w działalności urzędu (wydziałów) w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień;
- 10) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen;
- 11) współdziałanie w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.

2. Radcy prawni mają prawo domagać się od pracowników urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

3. Pracą samodzielnego referatu kieruje radca prawny - koordynator radców prawnych.

§ 43. 1. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków jest komórką powołaną do kompleksowej opieki nad zabytkami miejskimi, a w szczególności do:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu działania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku, przekazanych Gdyni na podstawie porozumienia pomiędzy Wojewodą Pomorskim a Gminą Miasta Gdynia, a w tym:
 - a) uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów zabytkowych oraz obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - b) wydawania pozwoleń wymaganych przy prowadzeniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub przy prowadzeniu robót budowlanych, przy dokonywaniu podziałów, przy umieszczaniu Urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów w obszarach zabytkowych;

- c) wydawania pozwoleń wymaganych przy podejmowaniu działań innych niż wymienione w punkcie b, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obszarów zabytkowych;
 - d) uzgadniania pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, w stosunku do obiektów budowlanych lub obszarów objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawania decyzji wstrzymujących działania wykonywane z naruszeniem lit. b - d oraz nakazujących wykonanie określonych czynności na koszt osoby, która naruszyła przepisy podane w lit. b - d, w obszarach zabytkowych,
 - f) przeprowadzania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych oraz podejmowanie odpowiednich działań w związku z ustaleniami w trakcie kontroli, na obszarach zabytkowych,
 - g) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków sprawozdań z prowadzenia spraw objętych porozumieniem;
- 2) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem przez Gminę Miasta Gdyni dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, w tym m.in.: sporządzanie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady Miasta sprawozdania z realizacji programu;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem i cofaniem ustanowienia społecznych opiekunów zabytków przez prezydenta oraz prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
 - 5) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z umieszczaniem na zabytkach nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, znaków informujących o tym, iż zabytek ten podlega ochronie;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych i organizowaniem ich ochrony;
 - 8) współpracy z Biurem Planowania Przestrzennego w zakresie przygotowywania wytycznych konserwatorskich do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Gdyni;
 - 9) opiniowania przedsięwzięć mających wpływ na wygląd i funkcjonowanie zabytków Miasta Gdyni;
 - 10) prowadzenia działań popularyzujących zabytki Miasta Gdyni.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje Miejski Konserwator Zabytków, zatrudniony na stanowisku kierownika referatu.

§ 44. 1. Wydział Inwestycji jest komórką, do której spraw należy prowadzenie spraw inwestycji własnych Miasta i zleconych Miastu.

2. Wydział dzieli się na referaty i stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 17) Referat Przygotowania Inwestycji - UIP,
 18) Referat Realizacji Inwestycji - UIR.

3. Do zadań **Referatu Przygotowania Inwestycji** należy przygotowanie do realizacji inwestycji własnych Miasta i zleconych Miastu, w szczególności zaś:

- 1) udział w przygotowywaniu wieloletnich planów zamierzeń inwestycyjnych, opracowywanych przez Referat Realizacji Inwestycji w oparciu o propozycje właściwych merytorycznie wydziałów;
- 2) udział w przygotowywaniu projektu planu inwestycji, opracowywanego przez Referat Realizacji Inwestycji do budżetu Miasta na dany rok;
- 3) ustalenie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów wykonawców prac projektowych, ekspertyz, wydzieleń geodezyjnych oraz innych;
- 5) przygotowywanie do zawarcia umów z wykonawcami o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych i innych, egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie;
- 6) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania inwestycji do realizacji;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów przewidzianych pod inwestycje, umów dzierżaw terenów, niezbędnych dla właściwej realizacji inwestycji;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz właściwymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowywania i uzgadniania dokumentacji; udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień;
- 9) udział w sporządzaniu okresowych i rocznych sprawozdań ze stanu przygotowania inwestycji, opracowywanych przez Referat Realizacji Inwestycji;
- 10) koordynacja zadań inwestycyjnych Miasta i inwestorów zewnętrznych poprzez uzgadnianie dokumentacji projektowej;
- 11) weryfikacja dokumentacji Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych.

4. Do zadań **Referatu Realizacji Inwestycji** należy prowadzenie inwestycji własnych Miasta i zleconych Miastu, w szczególności zaś:

- 1) przygotowywanie wieloletnich planów zamierzeń inwestycyjnych w oparciu o propozycje właściwych merytorycznie wydziałów;
- 2) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta na dany rok;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie, w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, wyboru wykonawców robót budowlano-montażowych i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji;
- 4) przygotowywanie do zawarcia umów o realizację robót, sprawowanie nadzoru autorskiego i nadzoru inwestorskiego; egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie;

- 5) przygotowywanie do zawarcia umów dzierżawy, niezbędnych dla właściwej eksploatacji zrealizowanych inwestycji;
- 6) współpraca z Referatem Przygotowania Inwestycji na etapie przygotowywania i uzgadniania dokumentacji, udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz opiniowanie dokumentacji;
- 7) współpraca z nadzorem inwestorskim i autorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom i przeglądach gwarancyjnych;
- 8) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Lokalnymi Inicjatywami Inwestycyjnymi we współpracy z Referatem Przygotowania Inwestycji.

5. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy 2 zastępców kierujących referatami.

§ 45. 1. Wydział Urbanistyki koordynuje politykę przestrzenną na terenie Miasta.

2. Wydział dzieli się referaty, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Referat Koordynacji Zagospodarowania Przestrzennego - UAK;
- 2) Referat Lokalizacji Inwestycji Celu Publicznego - UAL.

3. Do zadań Referatu Koordynacji Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gdyni oraz innych opracowań planistycznych;
- 2) informowanie o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, poprzez wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych i ze studium oraz zaświadczeń;
- 3) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego Miasta Gdyni w zakresie przygotowywania wniosków i opinii do projektów planów miejscowych obejmujących obszar gmin graniczących z gminą Gdynia;
- 4) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego Miasta Gdyni w zakresie przygotowywania wniosków i opinii do projektów planu województwa;
- 5) opiniowanie podziałów geodezyjnych;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie koordynacji ich działań z polityką przestrzenną Miasta.

4. Do zadań **Referatu Lokalizacji Inwestycji Celu Publicznego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim w uzgodnieniu z marszałkiem województwa;

- 2) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
- 3) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w porozumieniu z wójtami, burmistrzami i prezydentami gmin sąsiednich, na terenie których znajduje się większa część terenu objętego zamierzoną inwestycją;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie koordynacji ich działań z wydanymi decyzjami o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

5. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy 2 kierowników referatów.

§ 46. 1. Samodzielny Referat Analiz Statystycznych jest komórką odpowiedzialną za sprawy analiz stanu gospodarki i kierunków rozwoju Miasta, a w szczególności:

- 1) analiza stanu gospodarki Miasta w zakresie działalności samorządowej i pozasamorządowej;
- 2) monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinach społecznego i gospodarczego rozwoju Miasta i opracowywanie stosownych informacji na ten temat;
- 3) wybór wskaźników oraz monitoring i ocena rezultatów projektów współfinansowanych ze źródeł pozabudżetowych;
- 4) organizowanie na potrzeby rady, prezydenta i urzędu oraz prowadzenie w pełnym zakresie informacyjnym – banku danych statystycznych – wspomagających rozwój miasta, sporządzanie kwartalnych oraz rocznych informacji statystycznych dotyczących warunków życia w mieście i uwarunkowań jego rozwoju;
- 5) opracowywanie i ogłaszanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego.

2. Pracą samodzielnego referatu kieruje kierownik.

§ 47. 1. Wydział Architektoniczno - Budowlany prowadzi zagadnienia związane z kształtowaniem przestrzeni Miasta w zakresie architektury.

2. Wydział dzieli się na referaty oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Pierwszy Referat Architektury - RAAI,
- 2) Drugi Referat Architektury - RAAII,
- 3) Trzeci Referat Architektury - RAAIII,
- 4) Referat Zagospodarowania Przestrzennego - RAA.

3. Referaty Architektury, wymienione w ust. 2, realizują zadania w ramach obszaru swojego działania:

- 1) Pierwszy Referat Architektury obejmuje następujące dzielnice: Grabówek, Leszczyńki, Pustki Cisowskie - Demptowo, Chylonia, Cisowa, Pogórze, Obłuże, Oksywie i Babie Doły;

- 2) Drugi Referat Architektury obejmuje następujące dzielnice: Śródmieście (włącznie z terenami portowo - przemysłowymi), Kamienna Góra, Działki Leśne, Chwarzno - Wiczlino, Witomino - Leśniczówka, Witomino - Radiostacja;
- 3) Trzeci Referat Architektury obejmuje następujące dzielnice: Wzgórze Św. Maksymiliana, Orłowo, Redłowo, Mały Kack, Wielki Kack, Karwiny, Dąbrowa, Kacze Buki
- 4) Referat Zagospodarowania Przestrzennego obejmuje teren całego miasta.

4. Do zadań **Referatów Architektury**, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 3, należą sprawy z zakresu ustawy - Prawo budowlane, a w szczególności:

- 1) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego Miasta Gdyni w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań planistycznych;
- 2) występowanie jako organ I instancji w sprawach z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia na budowę i rejestru wydanych pozwoleń na budowę;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a w tym wydawanie decyzji o:
 - a) zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, po uzyskaniu opinii geodety miasta w sprawie podziału nieruchomości;
 - b) pozwoleniu na użytkowanie drogi w zakresie wynikającym z ww. ustawy;
- 6) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 7) poświadczenie, na podstawie odpowiedniej dokumentacji projektowej, oświadczeń wydawanych przez inwestorów i wykonawców, określających procentowy udział infrastruktury towarzyszącej służącej budownictwu mieszkaniowemu;
- 8) wydawanie, na podstawie ustawy o własności lokali, zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 9) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 10) działanie na rzecz estetyki Miasta i elementów jego zagospodarowania oraz udział w pracach komisji rozpatrujących sprawy z zakresu ładu przestrzennego, estetyki i wizerunku Miasta, mających na celu poprawę stanu istniejącego.

5. Do zadań **Referatu Zagospodarowania Przestrzennego**, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, należą sprawy z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o:
 - a) warunkach zabudowy;
 - b) odmowie ustalenia warunków zabudowy;

c) przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby w zakresie określonym w ww. ustawie, z uwzględnieniem wymagań ochrony środowiska i w uzgodnieniu z instytucjami wymienionymi w ustawie, po zaopiniowaniu przez Biuro Planowania Przestrzennego Miasta Gdyni, gdy decyzja o warunkach zabudowy dotyczy terenów objętych sporządzanymi projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;

3) występowanie jako organ I instancji w sprawach z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej;

6. Pracą wydziału kieruje naczelnik - Architekt Miejski, któremu podlega bezpośrednio Referat Zagospodarowania Przestrzennego, przy pomocy trzech Kierowników Referatów Architektury, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 3.

§ 48. 1. Wydział Integracji Europejskiej odpowiada w szczególności za:

1) w zakresie aplikowania o środki z zewnętrznych źródeł na współfinansowanie zadań Miasta, w tym głównie z funduszy Unii Europejskiej:

a) gromadzenie informacji oraz analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych na współfinansowanie zadań Miasta;

b) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów;

c) koordynacja opracowania harmonogramów przygotowania projektów wyznaczonych przez prezydenta;

d) prowadzenie bieżącego monitoringu przygotowania projektów przez wydziały merytoryczne, w tym informowanie prezydenta o zaistniałych opóźnieniach;

e) opracowywanie wniosków aplikacyjnych oraz doradzanie innym komórkom organizacyjnym w tym zakresie;

f) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi programami operacyjnymi oraz Instytucjami Pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów w zakresie interpretacji zapisów dokumentów programowych oraz wytycznych;

2) W zakresie realizacji projektów, dla których Wydział Integracji Europejskiej przygotowywał wnioski aplikacyjne:

a) wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich Instytucji Zarządzających / Pośredniczących;

b) utrzymywanie bieżących kontaktów z Instytucjami Pośredniczącymi /Wdrażającymi odpowiednie programy operacyjne;

c) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie projektów oraz odpowiednimi podręcznikami/wytycznymi, a także przedstawianie zaleceń osobom realizującym projekty;

3) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów miejskich współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2. Pracą kieruje naczelnik przy pomocy 1 zastępcy.

§ 49. 1. Wydział Środowiska określa warunki korzystania z zasobów środowiska z uwzględnieniem zasady zrównoważonego rozwoju.

2. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | | |
|---------------------------------------------------------------|---|------|
| 1) Referat Ocen Środowiskowych | – | ROD; |
| 2) Referat Ekorozwoju | – | ROE; |
| 3) Referat Zieleni | – | ROK; |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa | – | ROR; |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. zwierząt, leśnictwa i łowiectwa | – | ROZ. |

3. Do zadań **Referatu Ocen Środowiskowych** należą sprawy z zakresu ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym i działalności gospodarczej w zakresie kompetencji starosty i prezydenta, w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) opiniowanie projektów budowlanych inwestycji pod kątem zgodności z przepisami ochrony środowiska i warunkami decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 4) monitorowanie realizacji projektów gminnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej pod kątem zgodności z polityką ochrony środowiska,
- 5) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, w tym: przydomowych oczyszczalni ścieków, instalacji emitujących promieniowanie elektromagnetyczne oraz instalacji emitujących gazy i pyły do powietrza,
- 7) zobowiązanie w drodze decyzji podmioty prowadzące instalację do sporządzenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem obszarów ograniczonego użytkowania dla obiektów mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko,
- 9) załatwianie spraw interwencyjnych związanych ze szczególnym korzystaniem ze środowiska przez podmioty gospodarcze, w tym:
 - a) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska;
 - b) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań wynikających z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska;
 - c) współpraca ze Strażą Miejską.
- 10) w zakresie ochrony powietrza:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji ustalających rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza z obiektów zaliczonych do inwestycji innych niż szczególnie szkodliwe dla środowiska i zdrowia ludzi, ich zmianą lub uchYLENIEM,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną, w drodze odrębnej decyzji, obowiązków wynikających z potrzeby ochrony

- powietrza,
- c) prowadzenie rejestrów danych o rodzajach i ilościach substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza,
 - d) wyłączenie z publicznego dostępu rejestru danych o rodzajach i ilościach substancji zanieczyszczających ze względu na ochronę tajemnicy handlowej,

11)w zakresie gospodarki odpadami:

- a) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania, wytworzonymi odpadami,
- b) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórców odpadów,
- c) wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na gospodarowanie odpadami w zakresie transportu, zbierania oraz odzysku,
- d) opiniowanie wniosków o wydanie przez Marszałka Województwa Pomorskiego lub Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gdańsku zezwoleń w zakresie wytwarzania, zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- e) prowadzenie rejestrów:
 - posiadaczy zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na zbieranie i transport określonych rodzajów odpadów,
 - zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny
- f) przedkładanie informacji Marszałkowi Województwa Pomorskiego o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- g) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

12)w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- a) wykonuje zadania z zakresu ustawy Prawo wodne przewidziane do realizacji przez starostę lub prezydenta, z wyjątkiem wydawania decyzji o przejściu gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa (art.14a ust. 2 ustawy - Prawo wodne),
- b) wydaje pozwolenia wodnoprawne na:
 - szczególne korzystanie z wód, m. in.: pobór oraz odprowadzenie wód powierzchniowych i podziemnych, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
 - wykonanie, odbudowę, przebudowę, rozbudowę i rozbiórkę urządzeń wodnych,
 - regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,

- długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - piętrzenie wody podziemnej,
 - odwodnienie obiektów lub wykopów i budowlanych;
- c) wydaje decyzje ustalające linię brzegu;
 - d) rozstrzyga spory związane z przywróceniem stanu wody na gruncie;
 - e) prowadzi sprawy związane z ustaleniem stref ochronnych bezpośrednich ujęć wody;
 - f) opiniuje projekty warunków korzystania z wód dorzecza;
 - g) rozpatruje sprawy odszkodowawcze związane z wydawanymi pozwoleniami wodnoprawnymi.

13) z zakresu prawa geologicznego i górniczego:

- a) udziela zezwoleń na prowadzenie prac geologicznych, prowadzi nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem tych prac oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- b) zatwierdza projekty prac geologicznych oraz przyjmuje i rejestruje dokumentacje geologiczne,
- c) udziela koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- d) gromadzi, przetwarza dane geologiczne i udostępnia informację geologiczną,
- e) prowadzi obserwację terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także stosowny rejestr zawierający informacje o tych terenach,
- f) prowadzi rejestr informacji o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

4. Do zadań **Referatu Ekorozwoju** należą sprawy z zakresu realizacji polityki ekologicznej miasta, a w szczególności:

1) zarządzanie środkami z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska poprzez:

- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie/refinansowanie zadań proekologicznych,
- b) przygotowywanie rocznych planów wpływów i wydatków środków z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska; wnioskowanie o dokonanie zmian w planach; nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem środków,
- c) wspieranie przedsięwzięć powodujących zmniejszenie negatywnego wpływu człowieka na środowisko poprzez udzielanie dotacji na:
 - likwidację tzw. niskiej emisji,
 - montaż odnawialnego źródła energii,
 - likwidację zbiorników bezodpływowych i przyłączenie do miejskiej sieci sanitarnej,
 - likwidację pokryć azbestowych,
- d) przygotowywanie dokumentów przetargowych na zadania realizowane ze środków z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska;

- 2) prowadzenie spraw związanych z Lokalną Agendą 21:
 - a) przygotowywanie planów i programów działań dla poprawy stanu środowiska,
 - b) publikowanie informacji o stanie środowiska na stronie internetowej miasta,
 - c) monitorowanie stanu środowiska, inicjowanie badań, ekspertyz itp.,
 - d) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, radami dzielnic, wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie ekorozwoju,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz gospodarką odpadami komunalnymi w gminie poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez podmioty zobowiązane,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej o którym mowa w art. 9b ust. 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z określeniem dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku;
- 5) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 6) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań wynikających z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska;
- 7) współpraca ze Strażą Miejską.

5. Do zadań **Referatu Zieleni** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach umarzania opłat ustalonych za usunięcie drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania kar za zniszczenie zieleni oraz wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem, utrzymaniem i rejestrem form ochrony przyrody występujących na terenie gminy,
- 5) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym zieleni,
- 6) współpraca z Biurem Ogrodnika Miasta oraz Zarządem Dróg i Zieleni w zakresie gospodarowania zielenią,
- 7) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie rewitalizacji zieleni towarzyszącej szkołom i przedszkolom,
- 8) informacja i edukacja ekologiczna mieszkańców,
- 9) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 10) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań wynikających z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 11) współpraca ze Strażą Miejską.

6. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń dotyczących działalności rolniczej;
- 2) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 3) prowadzenie kwartalnych spisów rolnych dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej (współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym);
- 4) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Rolników w zakresie informacji dotyczących istnienia gospodarstwa, pracy w gospodarstwie, opłacania składek na Fundusz Emerytalny;
- 5) kontrola obowiązku ubezpieczeniowego rolników;
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie informacji o rolnikach
- 7) prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego na wsi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem izby rolniczej;
- 9) współpraca ze Stacją Ochrony Roślin w zakresie przekazywania rolnikom i ogrodnikom komunikatów dotyczących ochrony roślin, w tym zwalczania chorób i szkodników roślin;
- 10) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
- 11) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 12) prowadzenie dotacji na dofinansowanie likwidacji zbiornika bezodpływowego,
- 13) współpraca ze Strażą Miejską.

7. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. zwierząt, leśnictwa i łowiectwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw sanitarno-porządkowych w mieście dotyczących zwierząt, a w tym:
 - a) rejestracja psów;
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne oraz prowadzenie ich rejestru;
 - c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem schroniska dla bezdomnych zwierząt;
 - d) nadzór nad prowadzonym w mieście wyłapywaniem zwierząt bezdomnych oraz zapewnianie im opieki;
 - e) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych;
 - f) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie:
 - egzekucji przepisów dotyczących zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - przepisów dotyczących obecności zwierząt w mieście,
 - zimowego dokarmiania zwierząt,
 - nadzoru nad odłowniami dzików,

- realizacji programów informacyjno-edukacyjnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi zwierzęcia oraz rozporządzanie nim do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd;
 - h) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o rejestracji zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków i ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.
- 2) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa z wyłączeniem lasów komunalnych, w tym:
- a) sporządzanie uproszczonych planów urządzenia lasu oraz inwentaryzacji stanu lasu;
 - b) wydawanie decyzji w sprawie przyznania dotacji na zalesienia zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - c) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu;
 - d) wydawanie decyzji określających zadania właścicieli lasów w przypadku niewykonywania obowiązku zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
 - e) wydawanie decyzji w przypadku niewykonywania obowiązków przez właścicieli lasów,
 - f) nadzór nad realizacją porozumienia z Nadleśnictwem ws. powierzenia prowadzenia spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną,
 - g) zmiana lasu na użytek rolny na wniosek właściciela lasu.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, a w tym:
- a) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny;
 - b) wydawanie decyzji o odstrzale lub odłowie redukcyjnym;
 - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na utrzymywanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców;
 - d) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich.
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie opieki i ochrony zwierząt; prowadzenie programów edukacyjno-informacyjnych oraz konkursów dla szkół.

8. Pracą wydziału kieruje naczelnik, pełniący funkcję kierownika Referatu Ekorozwoju, przy pomocy zastępcy, pełniącego funkcję kierownika Referatu Ocen Środowiskowych, oraz 1 kierownika referatu.

§ 50. Do zadań **Centrum Aktywności Obywatelskiej** należy prowadzenie spraw komunikacji Prezydenta Miasta z mieszkańcami, w tym organami dzielnic, w szczególności:

- 1) koordynacja pozyskiwania środków finansowych przez rady dzielnic, w tym wsparcie organizacyjne i merytoryczne;
- 2) przygotowanie i koordynowanie konkursów dla rad dzielnic;

- 3) prowadzenie bazy danych inwestycji i remontów, planowanych i realizowanych ze środków rad dzielnic;
- 4) analiza wyników wdrażania strategii działania i przedsięwzięć rad dzielnic;
- 5) koordynowanie badań, opinii i potrzeb społeczności lokalnej, w tym przeprowadzanie i ewidencja wniosków, inicjatyw i ankiet;
- 6) organizowanie szkoleń i warsztatów dotyczących aktywności i partycypacji obywatelskiej.

§ 51. Do zadań **Gdyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych** należy prowadzenie spraw współdziałania z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

- 19) koordynacja realizacji „Programu współpracy władz miasta z organizacjami pozarządowymi” i innych lokalnych programów oraz wdrażanie do realizacji zadań wynikających z przyjętych programów;
- 20) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej, w tym:
 - a) udzielanie informacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków zarówno z budżetu miasta, jak i z innych źródeł,
 - b) ewidencja ofert, wniosków, inicjatyw, ankiet, oraz rocznych sprawozdań organizacji pozarządowych,
 - c) udostępnianie lokalu na spotkania organizacji.
- 21) prowadzenie, na podstawie złożonych ankiet, bazy danych gdyńskich podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 22) przygotowywanie planu wystaw w galerii Gdyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych.

§ 52. 1. Wydział Budynków odpowiada za sprawy związane z eksploatacją i remontami budynków komunalnych mieszkalnych i niemieszkalnych, w tym także budynków Urzędu oraz sprawy przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych.

2. Wydział dzieli się na referaty i stanowisko pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | | |
|---------------------------------------------|---|------|
| 1) Referat Remontów i Eksploatacji | - | MBR; |
| 2) Referat Inwestycji | - | MBI; |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. ekonomicznych | - | MBE. |

3. Do zadań **Referatu Remontów i Eksploatacji** należy nadzór nad realizacją remontów w budynkach komunalnych niemieszkalnych, a także prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych i ABK - ów, a w szczególności:

- 1) remonty budynków szkół, przedszkoli samorządowych i żłobków, instytucji kultury, publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a w tym:
 - d) nadzór nad realizacją remontów,
 - e) wydawanie opinii technicznych, współdziałanie w przeglądach technicznych budynków, weryfikacja dokumentacji,
 - f) weryfikacja kosztorysów, udział w odbiorach robót,
 - g) przygotowywanie planów remontów,

- h) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu przetargów,
 - i) realizacja programu ekologicznego w gospodarce komunalnej (kanalizacja, modernizacja instalacji c. o. w budynkach);
- 2) remonty budynków Urzędu, a w tym:
 - a) współudział w planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu remontów budynków;
 - b) współudział w przeglądach stanu technicznego budynków;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przebudową lokali mieszkalnych, adaptacją pomieszczeń oraz nadbudową budynków, a w tym:
 - a) weryfikacja ekspertyz technicznych i projektów technicznych, wraz z warunkami technicznymi,
 - b) nadzór nad realizacją i uczestnictwo w odbiorze robót,
 - c) udzielanie pełnomocnictw kierownikom ABK w sprawach wyrażania zgody podczas głosowania nad uchwałą wspólnoty mieszkaniowej dotyczącą nadbudowy i/lub adaptacji lokalu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychu lub nadbudową budynku będącego wyłączną własnością gminy,
 - e) współpraca przy weryfikacji dokumentacji dotyczącej przebudowy innych obiektów niemieszkalnych;
 - 4) prowadzenie spraw czynszowych związanych z realizacją ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych;
 - 5) przyznawanie i rozliczanie dotacji do kotłowni lokalnych w budynkach prywatno-czynszowych; przyznawanie i rozliczanie bezzwrotnej pomocy finansowej na bieżące utrzymanie budynków prywatno-czynszowych wg zasad określonych przez Prezydenta Miasta;
 - 6) wydawanie decyzji w sprawach przejmowania budynków prywatno-czynszowych w zarząd gminy oraz przekazywanie zarządu budynkiem ich właścicielom;
 - 7) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych miasta, administrujących miejskimi zasobami mieszkaniowymi, m. in. w zakresie:
 - a) prawidłowej eksploatacji budynków, utrzymania właściwych warunków technicznych,
 - b) kontroli stanu sanitarno-porządkowego,
 - c) utrzymania otoczenia budynków,
 - d) gospodarowania przyznanymi środkami budżetowymi;
 - 8) współpraca z Administracjami Budynków Komunalnych i wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie rozliczania, weryfikacji i kontroli kosztów świadczeń dla lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy;
 - 9) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych miasta wynikającą z realizacji zadań ustawy o własności lokali;
 - 10) współudział w przygotowaniu i kontrola wykonania budżetu związanego z remontami budynków;

11) przygotowywanie analiz i sprawozdań z zakresu realizacji planów remontów i polityki czynszowej.

4. Do zadań **Referatu Inwestycji** należy nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji komunalnych, a w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji inwestycji komunalnych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie, w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, wyborów wykonawców prac projektowych, ekspertyz; przygotowanie do zawarcia umów w tym zakresie oraz ich rozliczanie;
- 4) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania inwestycji;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz właściwymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowywania i uzgadniania dokumentacji; udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie, w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, wyboru wykonawców robót budowlano-montażowych i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji;
- 7) współpraca z nadzorem inwestorskim i autorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom i przeglądach gwarancyjnych;
- 8) przygotowywanie do zawarcia umów o realizację robót, sprawowanie nadzoru autorskiego oraz nadzoru inwestorskiego; egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie;
- 9) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań z przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych.

5. Do zadań na **samodzielnym stanowisku ds. ekonomicznych** należą sprawy ekonomiczno-finansowe z zakresu działania wydziału, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i kontrola realizacji budżetu wydziału;
- 2) współpraca w zakresie przygotowywania i kontrola realizacji planów finansowo-rzeczowych przez ABK-i;
- 3) rozliczanie i nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej przez ABK-i;
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych i analiz ekonomicznych wydziału;
- 5) prowadzenie ewidencji wydatków wydziału.

6. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy 2 kierowników referatów.

§ 53. 1. Wydział Geodezji prowadzi całość spraw z zakresu geodezji, kartografii i ewidencji gruntów.

2. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| a) Referat Katastru Nieruchomości | - MKE, |
| b) Referat Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej | - MKD, |
| c) Referat Geodezji i Ewidencji Adresowej | - MKG, |
| d) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej
(samodzielne stanowisko pracy) | - MKZ |

3. Do zadań **Referatu Katastru Nieruchomości** należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków, a w szczególności:

- 1) prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków;
- 2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) wykonywanie na zlecenie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta dokumentów z operatu ewidencji gruntów;
- 4) obsługa interesantów w zakresie udostępniania informacji i wydawania dokumentów z ewidencji gruntów i budynków;
- 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 7) udostępnianie w systemie teleinformatycznym mapy ewidencyjnej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 8) opracowywanie warunków technicznych związanych z zamówieniami dotyczącymi zadań Referatu;
- 9) dokonywanie odbioru prac geodezyjnych i kartograficznych oraz opracowań systemów teleinformatycznych realizowanych w ramach zamówień dotyczących realizacji zadań Referatu Katastru Nieruchomości.

4. Do zadań **Referatu Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej** należy całość spraw z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego, w tym:
 - a) operatów robót geodezyjnych,
 - b) operatów danych dotyczących granic nieruchomości,
 - c) danych osnów poziomych i pionowych,
 - d) danych sieci podziemnego uzbrojenia terenu;
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
 - a) geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,

- b) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - c) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowanych z bazami danych, o których mowa w punktach: a-b oraz w ust. 1 punkt 6;
- 3) dokonywanie odbioru prac geodezyjno-kartograficznych, realizowanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego;
 - 4) dokonywanie odbioru prac geodezyjnych i kartograficznych oraz opracowań systemów teleinformatycznych wykonywanych w ramach zamówień dotyczących realizacji zadań Referatu;
 - 5) wykonywanie na zlecenie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta kopii map i materiałów informacyjnych;
 - 6) obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 7) obsługa interesantów w zakresie udostępniania danych oraz wydawania kopii map i dokumentów z zasobu geodezyjno-kartograficznego;
 - 8) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 9) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 10) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym standardowych opracowań kartograficznych takich jak:
 - a) mapy ewidencyjne w skalach 1: 500, 1: 1000, 1:2000, 1:5000,
 - b) mapy zasadnicze w skalach: 1: 500, 1: 1000, 1:2000, 1:5000;
 - 11) udostępnianie w systemie teleinformatycznym mapy zasadniczej oraz nakładek tematycznych w skalach: 1: 500, 1: 1000, 1:2000, 1:5000;
 - 12) uzgadnianie projektów osnów geodezyjnych;
 - 13) obsługa stacji georeferencyjnej GPS (ASG / EUPOS);
 - 14) opracowywanie warunków technicznych związanych z zamówieniami dotyczącymi zadań Referatu.

5. Do zadań **Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej** należą sprawy z zakresu uzgadniania dokumentacji projektowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:
 - a) prowadzenie rejestracji projektów i obsługa interesantów w zakresie uzgodnień dokumentacji projektowej,
 - b) prowadzenie map uzgodnień projektów,
 - c) wykonawstwo usług w zakresie udostępniania danych o projektowanych obiektach,
 - d) nadzór w zakresie dokumentacji pomiarów powykonawczych nowo budowanych obiektów;
- a. zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji

przestrzennej, dotyczących geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;

- b. opracowywanie warunków technicznych związanych z zamówieniami dotyczącymi zadań Zespołu;
- c. dokonywanie odbioru prac geodezyjnych i kartograficznych oraz opracowań systemów teleinformatycznych wykonywanych w ramach zamówień dotyczących realizacji zadań Zespołu.

6. Do zadań **Referatu Geodezji i Ewidencji Adresowej** należą sprawy z zakresu geodezji oraz ewidencji ulic i adresów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczeń nieruchomości;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziałów nieruchomości;
- 3) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące ewidencji ulic i numeracji nieruchomości;
- 4) opracowywanie warunków technicznych związanych z zamówieniami dotyczącymi zadań Referatu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi w Wydziale Geodezji.

7. Pracą wydziału kieruje naczelnik – Geodeta Miasta przy pomocy zastępcy naczelnika, który kieruje Referatem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej i Zespołem Uzgadniania Dokumentacji Projektowej oraz dwóch kierowników referatów.

§ 54. 1. Wydział Nadzoru Właścicielskiego jest komórką, do zadań której należy organizacja nadzoru spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Miasta, bezpośrednie prowadzenie spraw dotyczących przekształceń i organizacji gminnych podmiotów gospodarczych, a także koordynacja działań w zakresie zamówień publicznych oraz w zakresie nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców, a w szczególności:

- 1) w sferze problematyki prawnej i organizacyjnej mienia komunalnego:
 - a) opracowywanie zasad przejmowania mienia od innych gmin, ich jednostek organizacyjnych, samodzielnych podmiotów gospodarczych oraz jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa, w tym zwłaszcza dla realizacji zadań zleconych i przekazywanych przez państwo miastu,
 - b) określanie zadań, praw i obowiązków komórek organizacyjnych w zakresie ewidencji mienia komunalnego,
 - c) opracowywanie zasad przekazywania mienia gminnego do innych gmin, związków międzygminnych, samodzielnych podmiotów gospodarczych i pozostałych jednostek organizacyjnych,
 - d) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy gminy z innymi gminami i związkami, w tym w zakresie realizacji praw gminy, wynikających z obowiązujących przepisów i przyjętych zobowiązań,
 - e) przygotowywanie opinii i projektów rozstrzygnięć w kwestii podziału kompetencji gospodarowania mieniem komunalnym w sytuacjach spornych lub w przypadku braku komórek i organów kompetentnych;

- 2) w sferze mienia kapitałowego i organizacji gminnych jednostek gospodarczych:
 - a) realizacja zadań Miasta jako organu założycielskiego przedsiębiorstw, zakładów i innych gospodarczych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie całości problematyki związanej z uczestnictwem Miasta w spółkach prawa handlowego,
 - c) organizowanie wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji spółek z udziałem gminy, a także opracowywanie zasad gospodarowania nimi,
 - d) przygotowywanie, opiniowanie i realizacja przedsięwzięć kapitałowych, tj. emisji obligacji komunalnych, udzielania bądź przyjmowania gwarancji, poręczeń, zastawów, długoterminowych kredytów, obciążeń hipotecznych itp.,
 - e) wystawianie faktur sprzedaży VAT dotyczących wniesienia aportem do spółek prawa handlowego wkładów niepieniężnych;
- 3) w sferze nadzoru i przekształceń przedsiębiorstw:
 - a) analiza sytuacji ekonomicznej i prawnej miejskich (lub z udziałem Miasta) podmiotów gospodarczych, sporządzanie odpowiednich sprawozdań i ocen z ich działalności,
 - b) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniu restrukturyzacyjno-naprawczym, upadłościowym, układowym lub w likwidacji miejskich jednostek gospodarczych,
 - c) opracowywanie projektów zagospodarowania majątku miejskich jednostek gospodarczych, przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów odpłatnego korzystania z mienia likwidowanych jednostek,
 - d) prowadzenie całości spraw dotyczących przekształceń własnościowych i organizacyjnych miejskich jednostek gospodarczych, w tym w ramach komercjalizacji i prywatyzacji;
- 4) w sferze zamówień publicznych:
 - a) koordynacja i nadzór nad stosowaniem zamówień publicznych w urzędzie, upowszechnianie wiedzy i doświadczeń, organizowanie szkoleń,
 - b) prowadzenie centralnej ewidencji, sprawozdawczości, gromadzenie informacji o planach dotyczących zamówień publicznych, zawartych umowach i ich realizacji,
 - c) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - d) kontrola realizacji procedur, dotyczących zamówień publicznych w urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 15) w sferze nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców:
 - a) udział w tworzeniu programów pomocowych, opracowywanie, analiza i opiniowanie wniosków, projektów decyzji i umów, wymaganych przez ustawodawcę,
 - b) opracowywanie oraz wdrażanie zasad i procedur udzielania pomocy publicznej przez Miasto Gdynia oraz koordynowanie działań w tym zakresie,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej ustawą o nadzorowaniu pomocy publicznej, badanie skuteczności i efektywności pomocy,

d) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

2. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

§ 55. 1. Wydział Polityki Gospodarczej i Nieruchomości odpowiada za prowadzenie całości spraw związanych z polityką gospodarczą Miasta, w tym jego promocją, turystyką, handlem, przedsiębiorczością.

2. Wydział dzieli się na referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------|---|------|
| 1) Gdyńskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości | - | MGC; |
| 2) Referat Promocji i Turystyki | - | MGP; |
| 3) Referat Polityki Gospodarowania Nieruchomościami | - | MGN; |
| 4) Referat Zarządu Nieruchomościami | - | MGZ; |
| 5) Referat Administrowania Gruntami | - | MGG; |
| 6) Referat Gospodarki Lokalami | - | MGL; |
| 7) Referat Mienia Skarbu Państwa | - | MGS; |
| 8) Referat Zwrotów i Odszkodowań | - | MGO; |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. Opłat Planistycznych i Adiacenckich | - | MGA |
| 10) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki morskiej | - | MGM; |

3. Do zadań **Gdyńskiego Centrum Wspierania Przedsiębiorczości** należy całość spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej oraz rozwoju gospodarczego Miasta, a także sprawy dotyczące aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, weryfikacja oraz przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę elektroniczną;
- 2) udzielanie informacji o instrumentach wsparcia finansowego oferowanego przez instytucje i organizacje dla przedsiębiorców;
- 3) współpraca z organami administracji państwowej i organami samorządu gospodarczego w celu określenia warunków i możliwości rozwoju gospodarczego miasta;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami z otoczenia biznesu w celu rozwoju przedsiębiorczości w mieście;
- 5) współpraca z sąsiednimi gminami w celu koordynacji rozwoju gospodarczego miasta;
- 6) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu programów i przedsięwzięć gospodarczych, których uczestnikiem jest miasto;
- 7) organizacja wydarzeń promujących rozwój przedsiębiorczości w mieście;
- 8) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie Miejskiego Katalogu Firm;
- 9) współpraca z organizacjami osób bezrobotnych oraz właściwymi urzędami i instytucjami dla stworzenia systemu aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 10) podejmowanie inicjatyw w sprawie rozwoju przedsiębiorczości w mieście

mającymi na celu aktywizację zawodową bezrobotnych;

- 11) przygotowywanie projektów przedsięwzięć realizowanych na terenie miasta we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 12) prowadzenie systemu informacji o warunkach aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 13) koordynacja działalności i nadzór nad realizacją zadań Pomorskiego Miasteczka Zawodów;
- 14) koordynacja działań związanych z organizacją szkoleń dla przedsiębiorców w ramach rozwoju przedsiębiorczości w mieście;
- 15) współpraca z trójmiejskimi uczelniami w ramach prowadzenia akcji promocyjno-informacyjnej dla studentów i absolwentów uczelni z zakresu możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek;
- 16) współpraca z organizacjami osób niepełnosprawnych oraz właściwymi urzędami i instytucjami dla stworzenia systemu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 17) obsługa osób niepełnosprawnych i pracodawców osób niepełnosprawnych w zakresie przewidzianym ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 18) planowanie i zarządzanie na terenie miasta programami i funduszami rządowymi dla aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 19) przygotowywanie projektów przedsięwzięć dla aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych realizowanych na terenie miasta;
- 20) udzielanie informacji o warunkach aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 21) Potwierdzanie Profilu Zaufanego e PUAP.

4. Do zadań **Referatu Promocji i Turystyki** należy w szczególności:

- 1) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocyjnych Miasta
- 2) organizacja przedsięwzięć promujących markę Miasta;
- 3) współpraca z mediami w zakresie promocji Miasta;
- 4) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych (kalendarze, wydawnictwa rocznicowe itp.) i ich dystrybucja; współpraca z gdyńskimi instytucjami i organizacjami oraz służbami miejskimi w zakresie przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udziału w targach i wystawach gospodarczych, rozpowszechnianie informacji o mieście, promocja gdyńskich produktów za granicą;
- 5) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i logo miasta;
- 7) monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym samorządu zawodowego i gospodarczego, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi, służbami miejskimi oraz organizacjami społecznymi, w szczególności w zakresie:

- a) kształtowania korzystnego wizerunku miasta,
- b) przygotowanie programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udziału w targach i wystawach,
- c) rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, oznakowania miasta, organizacji imprez itd.

5. Do zadań **Referatu Polityki Gospodarowania Nieruchomościami** należy kształtowanie polityki sprzedaży, nabywania nieruchomości, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie nieruchomości Miasta do zbycia, poprzez nieustanne uzyskiwanie i aktualizowanie niezbędnych danych o nieruchomościach, w tym cen nieruchomości, możliwości zagospodarowania tychże, jak również dokonywanie analizy rynku nieruchomości;
- 2) planowanie wykorzystania zasobu gruntów Miasta między innymi w celu przygotowania listy nieruchomości przewidzianych do zbycia w kolejnych latach budżetowych;
- 3) całość spraw związanych z nabywaniem gruntów z wyłączeniem terenów leżących pod przyszłymi i aktualnymi drogami;
- 4) całość spraw związanych z pierwokupami;
- 5) prowadzenie zagadnień dotyczących scalania i zamiany gruntów;
- 6) całość spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, udziałów we współwłasności – w przetargach, a także zbywania nieruchomości w drodze aportu;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową i przetargową nieruchomości gruntowych na zasadzie dołączeń;
- 8) prezentacja komunalnych nieruchomości oraz propozycji ofertowych na oficjalnych internetowych stronach Miasta.

Całość zadań prowadzonych przez Referat winna być konsultowana bezpośrednio z Prezydentem Miasta Gdyni.

6. Do zadań **Referatu Zarządu Nieruchomościami** należą sprawy związane z zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości zadań dotyczących użytkowania wieczystego gruntów przez osoby prawne i fizyczne, w tym aktualizacje opłat rocznych oraz rozwiązanie użytkowania wieczystego;
- 2) prowadzenie całości zagadnień obejmujących: trwały zarząd, użytkowanie, w tym aktualizacje opłat z powyżej przywołanych tytułów, z wyłączeniem gruntów położonych w pasie drogowym;
- 3) prowadzenie regulacji stanów prawnych nieruchomości związanych z wykonywanymi zadaniami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przejęciem nieruchomości zajętych lub wydzielonych geodezyjnie pod drogi publiczne, ustalanie odszkodowań za przejęte grunty dla osób fizycznych i osób prawnych;
- 5) prowadzenie całości zagadnień związanych z komunalizacją nieruchomości;
- 6) nabywanie nieruchomości pod inwestycje miasta – drogi;
- 7) Prezentacja komunalnych nieruchomości na oficjalnych stronach internetowych

Miasta.

7. Do zadań **Referatu Administrowania Gruntami** należą sprawy związane z administrowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości zagadnień obejmujących dzierżawy, w tym aktualizacje i waloryzacje opłat z powyższego tytułu, z wyłączeniem gruntów położonych w pasie drogowym;
- 2) przygotowywanie dokumentów koniecznych do przekazywania nieruchomości w nieodpłatne czasowe zajęcie gruntów;
- 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia przetargów na dzierżawy;
- 4) prowadzenie całości zagadnień związanych z użyczeniem nieruchomości oraz wyrażanie zgody w sprawach trwałego zainwestowania na gruntach komunalnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją handlu obwoźnego (targowiska, handel sezonowy, okolicznościowy itp.) oraz reklamami na gruncie komunalnym i Skarbu Państwa.
- 6) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji t.j. Księgi Ewidencji Środków Trwałych, we współpracy z Referatem Obsługi Finansowo-Księgowej – Wydziału Budżetu;
- 7) Prezentacja komunalnych nieruchomości oraz propozycji ofertowych na oficjalnych stronach internetowych Miasta.

8. Do zadań **Referatu Gospodarki Lokalami** należą sprawy związane z gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Miasta i użytkowników wieczystych, jak również lokalami użytkowymi, stanowiącymi własność gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzi całość spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta na rzecz najemców;
- 2) prowadzi całość spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową garaży wybudowanych ze środków własnych dzierżawcy;
- 3) nalicza i aktualizuje czynsze najmu lokali użytkowych stanowiących własność Miasta;
- 4) prowadzi całość spraw obejmujących zbywanie i wynajem lokali użytkowych, poprzez przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i wynajem oraz zbywanie i wynajem lokali użytkowych w drodze bezprzetargowej;
- 5) wykonuje regulację stanów prawnych lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Miasta;
- 6) aktualizuje opłaty roczne z tyt. użytkowania wieczystego w stosunku do sprzedanych lokali mieszkalnych i użytkowych, wykupionych uprzednio od Miasta;
- 7) aktualizuje opłaty roczne z tyt. użytkowania wieczystego w stosunku do nieruchomości deweloperskich, na których ustanowione było użytkowanie wieczyste, od momentu sprzedaży ostatniego lokalu w danej nieruchomości.
- 8) współpraca z administratorami budynków komunalnych;
- 9) Prezentacja propozycji ofertowych na oficjalnych stronach internetowych Miasta.

9. Do zadań **Referatu Mienia Skarbu Państwa** należy całość spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, a w szczególności w zakresie:

- 1) zlecenia wycen nieruchomości związanych z realizacją uwłaszczeń przedsiębiorstw wykonywanych przez Wojewodę;
- 2) prowadzenia całości zadań związanych z użytkowaniem, użytkowaniem wieczystym, trwałym zarządem, w tym aktualizacja wartości oraz opłat z tych tytułów;
- 3) całości zagadnień dotyczących dzierżaw, w tym aktualizacja opłat i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia przetargów na dzierżawy;
- 4) całości spraw związanych z przygotowaniem i zbywaniem nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargów jak i w trybie bezprzetargowym, a także nabywaniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 5) prowadzenia spraw związanych z regulacją stanów prawnych – przekazywanie w użytkowanie wieczyste;
- 6) wykonywania zadań związanych z wywłaszczaniem gruntów, w tym prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
- 7) wydawanie decyzji o przejęciu gruntów pokrytych wodami płynącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa (art. 14a ust. 2 ustawy – prawo wodne);
- 10) Prezentacja propozycji ofertowych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa na oficjalnych stronach internetowych Miasta.

10. Do zadań **Referatu Zwrotów i Odszkodowań** należą sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność: Skarbu Państwa oraz Gminy Miasta Gdyni, w zakresie:

- 1) prowadzenia całości zadań związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
- 2) prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalania odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości, w związku ze stwierdzeniem nieważności decyzji wywłaszczeniowych w zakresie odszkodowań;
- 3) prowadzenie postępowań – jako organ prowadzący wskazany przez Wojewodę Pomorskiego - w przedmiocie ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne w trybie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.);
- 4) prowadzenie postępowań – jako organ prowadzący wskazany przez Wojewodę Pomorskiego -w przedmiocie ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (t.j. Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 5) prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalania odszkodowań za nieruchomości wchodzące w skład linii kolejowych, przejęte na rzecz Skarbu Państwa w trybie art. 37a ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje

Państwowe” (Dz.U. z 2000 r. Nr 84, poz. 948 z późn. zm.);

- 6) wykonywanie całości zadań związanych z postępowaniami o stwierdzenie nieważności decyzji wywłaszczeniowych;
- 7) wykonywanie całości zadań związanych z postępowaniami o wyłączenie nieruchomości spod działania reformy rolnej w trybie § 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 1 marca 1945 r. w sprawie wykonywania dekretu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej (Dz.U. Nr 10, poz. 51 z późn. zm.);
- 8) wykonywania zadań związanych z wykreślaniem z ksiąg wieczystych wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego oraz wpisu roszczenia na rzecz Towarzystwa Budowy Osiedli S.A.

11. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Opłat Planistycznych i Adiacenckich** należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) opłat z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
- 2) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych:
 - a) podziałami nieruchomości;
 - b) budową urządzeń infrastruktury technicznej;
 - c) scaleniami i podziałami nieruchomości;
- 3) analiza aktów notarialnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w celu wszczęcia postępowania w sprawie ustalenia opłaty planistycznej lub przekazania merytorycznemu Referatowi do:
 - a) wykonania – np. umowa warunkowej sprzedaży;
- 4) b) czy do celów archiwizacyjnych.

12. Do zadań na **Samodzielnym stanowisku ds. gospodarki morskiej** należy w szczególności:

- 1) współpraca z zainteresowanymi służbami miejskimi dla zapewnienia prawnych, technicznych i logistycznych warunków rozwoju funkcji gospodarczych w strefie portowej oraz zintegrowanego zarządzania terenami portowymi;
- 2) współpraca z zarządcami terenów portowych dla ich właściwego wykorzystania, służącego rozwojowi miasta;
- 3) wspieranie dywersyfikacji produkcji i usług przedsiębiorstw sektora morskiego;
- 4) współpraca ze związkami komunalnymi i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz rozwoju gospodarki morskiej w miastach.

13. pracą wydziału kieruje naczelnik, przy pomocy 2 zastępców oraz 7 kierowników referatów. Jeden z zastępców odpowiada za sprawy nieruchomości, a drugiemu zastępcy podlega bezpośrednio Referat Promocji i Turystyki.

§ 56. 1. Wydział Spraw Społecznych odpowiada za wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania miejskimi lokalami mieszkalnymi, przydzielania dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych oraz alimentacyjnych, a w szczególności:

- 1) realizacja polityki mieszkaniowej na terenie Miasta;

- 2) planowanie i programowanie zadań dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi, pozostającymi w dyspozycji Miasta;
- 3) prowadzenie spraw związanych z: wynajmem lokali mieszkalnych oraz lokali socjalnych realizacją wyroków eksmisyjnych;
- 4) regulacja stanów prawnych w lokalach mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Miasta lub pozostających w jego zarządzie;
- 5) współpraca z administracjami budynków komunalnych w sprawach wykorzystania lokali mieszkalnych;
- 6) prowadzenie spraw zamiany mieszkań;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, a w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji przyznających i wstrzymujących wypłatę dodatków,
 - b) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów na opał;
- 8) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w podejmowaniu na rzecz Miasta budynków zakładowych;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu przepisów o świadczeniach rodzinnych, a w tym prowadzenie postępowań w sprawach ich przyznawania, wstrzymywania lub zawieszania oraz planowanie środków na ten cel w budżecie Miasta;
- 10) wykonywanie zadań organu właściwego dłużnika i organu właściwego wierzyciela wynikających z przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

2. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy 1 zastępcy.

§ 57. 1. Wydział Edukacji jest komórką, ds. której należy: prowadzenie oraz nadzór nad działalnością publicznych placówek objętych systemem oświaty, w tym przedszkoli, punktów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych i pracy pozaszkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i doskonalenia nauczycieli, z wyłączeniem placówek o zasięgu wojewódzkim i ogólnokrajowym, a także prowadzenie spraw określonych w ustawie o systemie oświaty publicznych szkół i placówek prowadzonych przez inny, niż JST organ oraz niepublicznych szkół o uprawnieniach placówek publicznych.

2. W szczególności do zadań wydziału należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie sieci szkół, przedszkoli i pozostałych placówek na podstawie danych statystycznych i prognoz demograficznych; prowadzenie całości spraw dotyczących ich zakładania, przekształcania, likwidacji;
- 2) analiza i ocena projektów organizacyjnych obowiązkowej siatki godzin, ilości oddziałów, liczby zajęć nadobowiązkowych, nauczania indywidualnego i rewalidacji w szkołach i placówkach;
- 3) zapewnienie właściwych warunków działania szkół i placówek, m. in. przez zaspokajanie potrzeb w ich wyposażenie niezbędne do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i pozostałych zadań statutowych;

- 4) planowanie i nadzór nad wykonywaniem budżetu przez podległe jednostki organizacyjne, analiza budżetów placówek i dokonywanie zmian po ocenie ich zasadności;
- 5) monitorowanie osiągania przez szkoły i placówki średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 6) opracowanie sprawozdania z osiągania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 8) kontrola spełniania obowiązku nauki i monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego;
- 9) realizowanie spraw dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek, prowadzonych przez podmioty inne niż gmina oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie sposobu wykorzystania i rozliczenia dotacji;
- 10) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych;
- 11) realizacja procedury przygotowania porozumień w sprawie zwrotu kosztów pobytu dzieci w przedszkolach niepublicznych oraz oddziałach przedszkolnych przy niepublicznych szkołach podstawowych pomiędzy gminami
- 12) ocena propozycji rozwiązań kadrowych w podległych placówkach: realizacja procedury postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora szkoły, placówki;
- 13) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek, w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie procedury w zakresie oceny ich pracy;
- 14) doradztwo i nadzór nad organizacją i metodami zarządzania, sprawami wynikającymi ze stosunku pracy, w tym dyscypliny pracy w placówkach;
- 15) wnioskowanie o przyznanie dyrektorom szkół i placówek odznaczeń państwowych, medali, nagród Prezydenta Miasta Gdyni, Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej;
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych, ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, udział w charakterze obserwatora w postępowaniu kwalifikacyjnym nauczycieli stażystów, którzy ubiegają się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 17) inspirowanie i udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania; organizowanie i koordynacja szkoleń pracowników szkół i placówek;
- 18) realizacja procedury dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 20) przygotowywanie decyzji dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych;
- 21) przygotowywanie decyzji w sprawie kierowania nieletnich do MOW i MOS;
- 22) obsługa programu „Szkoły Otwarte”;
- 23) organizowanie i dofinansowywanie akcji letniej i zimowej dla dzieci i młodzieży;

- 24) realizacja procedury przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 25) realizacja procedury przyznawania stypendiów Prezydenta Miasta Gdyni;
- 26) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej przez wnioskowanie w procedurze konkursowej lub naboru, realizacja zatwierdzonych programów, projektów unijnych i rządowych;
- 27) nadzór nad projektami realizowanymi przez szkoły: Comenius, Młodzież w działaniu i Leonardo Da Vinci;
- 28) przygotowywanie zarządzeń dotyczących współfinansowania wymiany międzynarodowej uczniów;
- 29) przygotowywanie zarządzeń w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż majątku (środków trwałych) w podległych placówkach;
- 30) prowadzenie rejestru umów najmu pomieszczeń zbędnych na cele statutowe w szkołach i placówkach, przygotowywanie zarządzeń w kwestii udzielania zgody na udostępnienie pomieszczeń szkolnych;
- 31) realizacja procedury dochodzenia należności za pobyt dzieci w przedszkolach;
- 32) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach sieci placówek, oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej, nadzoru pedagogicznego oraz powoływania dyrektorów jednostek;
- 33) współpraca z wyższymi uczelniami oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi, działającymi programowo w dziedzinie oświaty i wychowania;
- 34) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych dla emerytów i rencistów oraz obsługa pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej dla pracowników oświaty.

3. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy 1 zastępcy.

§ 58. 1. Wydział Zdrowia prowadzi całość spraw z dziedziny ochrony i promocji zdrowia oraz prowadzenia żłobków, a w szczególności:

- 1) przygotowanie działań promocyjno-profilaktycznych poprzez:
 - a) analizę danych statystycznych i epidemiologicznych dotyczących mieszkańców Miasta;
 - b) zbieranie, gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie rocznych zbiorczych informacji dotyczących realizacji programów profilaktycznych w gminie – z uwzględnieniem założeń Narodowego Programu Zdrowia, Narodowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS, Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego /dla samorządu województwa/;
 - c) opracowywanie projektów programów profilaktycznych;
 - d) organizowanie i prowadzenie procedury konkursu ofert celem wyboru realizatorów programów zdrowotnych;
 - e) kontrolę realizacji programów profilaktycznych realizowanych przez świadczeniodawców;
 - f) Opracowywanie raportów rocznych z realizacji gminnych programów z zakresu promocji i profilaktyki zdrowotnej – ocena efektów programów

- zdrowotnych.
- 2) Ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w celu zapewnienia na terenie miasta całodobowej dostępności świadczeń;
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, finansowanych z Narodowego Funduszu Zdrowia zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2007 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. nr 164 poz. 1027 z późn. zm.) poprzez wydanie decyzji administracyjnej;
 - 4) Zadania wynikające z realizacji ustawy z dnia 04 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2011 Nr 45 poz. 235), a w tym:
 - a) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
 - b) przeprowadzenie wizytacji lokali zgłoszonych do prowadzenia w nich żłobka lub klubu dziecięcego, przed ich rejestracją;
 - c) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi, dziennymi opiekunami zgodnie z planem nadzoru przyjętym uchwałą Rady Miasta Gdyni
 - d) organizowanie i prowadzenie procedury otwartego konkursu ofert na zatrudnienie przez gminę dziennego opiekuna;
 - e) opracowywanie zasad funkcjonowania dziennego opiekuna (wysokość opłat za usługi u dziennego opiekuna, wysokość wynagrodzenia dziennego opiekuna, ubezpieczenie dziennego opiekuna;
 - 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi:
 - a) analiza projektów inicjatyw społecznych złożonych przez organizacje pozarządowe w zakresie realizacji zadań publicznych;
 - b) organizowanie i prowadzenie procedury otwartych konkursów ofert w zakresie powierzania i wspierania zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe w zakresie ochrony zdrowia;
 - c) kontrola sprawozdań rocznych z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe i przekazywanie do wydziału budżetu miasta w terminach wymaganych przepisami prawa.
 - 6) Działania w zakresie profilaktyki uzależnień:
 - a) tworzenie i koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomani;
 - b) sporządzanie raportów z wykonania GPPiRPA oraz GPPN;
 - c) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
 - przyjmowanie wniosków i prowadzenie procedury dotyczącej skierowania na przymusowe leczenie odwykowe;
 - rozliczanie finansowe członków komisji z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach oraz biegłych sądowych z ilości wydanych opinii;
 - współpraca z III Wydziałem Rodzinnym Sądu Rejonowego w Gdyni i Prokuraturą Rejonową w Gdyni.
 - d) Organizowanie i prowadzenie procedury dotyczącej wyboru biegłych sądowych oraz innych podmiotów w ramach ustawy o zamówieniach publicznych.

- 7) Nadzór nad zgodnością działań podmiotu leczniczego nie będącego przedsiębiorcą - dla którego gmina jest organem tworzącym - ze statutem i regulaminem organizacyjnym podmiotu:
 - a) przygotowywanie projektów statutów oraz współpraca w zakresie regulaminu organizacyjnego podmiotu prowadzącego działalność leczniczą;
 - b) obsługa rad społecznych podmiotów prowadzących działalność leczniczą (SPZOZ);
 - 8) Prowadzenie ewidencji decyzji Sądu Rejonowego w Gdyni w przedmiocie określenia rodzaju miejsca i terminu rozpoczęcia pracy na cele społeczne;
 - 9) Organizowanie i prowadzenie procedury konkursowej dotyczącej wyłonienia spośród pracowników gdyńskiej ochrony zdrowia kandydatów do nagrody Prezydenta Miasta Gdyni;
 - 10) Współpraca z:
 - a) NZOZ-mi oraz innymi świadczeniodawcami z zakresu ochrony zdrowia funkcjonującymi na terenie Miasta;
 - b) radami dzielnic;
 - c) Gdańską Okręgową Izbą Aptekarską;
 - d) Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - e) samorządami zawodowymi;
 - f) konsultantami regionalnymi;
 - g) Pomorskim Centrum Zdrowia Publicznego - Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Gdańsku.
2. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy 1 zastępcy.

§ 59. 1. Biuro Ogrodnika Miasta odpowiada za kreowanie wizerunku zieleni miejskiej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji Urządzenia zieleni na terenie Miasta Gdyni, w tym planowanie i nadzór nad rozwojem terenów zieleni miejskiej, w szczególności poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni wraz z małą architekturą;
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie nasadzeń roślinnych;
- 3) odbiór prac związanych z nasadzeniami roślinnymi;
- 4) opracowanie wytycznych do projektów zieleni zleczanych do realizacji przez jednostki Urzędu Miasta;
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody, a w tym:
 - a) przygotowywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku wybranych postępowań prowadzonych w sprawie ich wycinki;
 - b) udział w kontrolowaniu nasadzeń rekompensujących,
 - c) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem obszarów i obiektów przyrodniczych podlegających prawnej ochronie oraz prowadzenie stosownego rejestru;
- 6) prowadzenie i nadzór rewitalizacji istniejących zadrzewień;
- 7) typowanie do usunięcia starych i chorych drzew;

- 8) kontrola terenów zieleni miejskiej, w tym lasów komunalnych i zlecenie Zarządowi Dróg i Zieleni podjęcia działań na rzecz poprawy ich stanu biologicznego i estetyki;
- 9) planowanie i kompleksowy nadzór rozwoju zieleni miejskiej poprzez:
 - a) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zachowywania istniejącej zieleni lub tworzenia nowych terenów zieleni;
 - b) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią oraz przyjętych rozwiązań projektowych;
 - c) opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki terenami zieleni Urządzonej i terenami przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zieleni;
 - d) ochronę przyrody we współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody;
 - e) propagowanie akcji związanych z podnoszeniem świadomości ochrony przyrody;
- 10) prowadzenie inwentaryzacji terenów zieleni;
- 11) typowanie drzew cennych przyrodniczo na obszarach przeznaczonych pod realizację inwestycji gminnych;
- 12) realizacja (zakładanie) terenów zieleni będących w obszarze działań Ogrodnika Miasta;
- 13) współpraca z Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków w zakresie zabytkowej zieleni lub usytuowanej w obszarach objętych ochroną konserwatorską;
- 14) współpraca z Wydziałem Środowiska w zakresie polityki ekologicznej Miasta.

2. Pracą referatu kieruje Ogrodnik Miasta, zatrudniony na stanowisku kierownika referatu.

§ 60. 1. Do zadań **Biura Rady Miasta** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady Miasta Gdyni oraz jej komisji, a także koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta z Radą Miasta oraz jego jednostkami pomocniczymi.

2. W strukturze wydziału funkcjonują 22 samodzielne stanowiska pracy ds. współpracy z radami dzielnic, które obejmują biura dwudziestu dwóch Rad Dzielnic, oznaczone symbolami:

- | | | |
|--------------------------------------------|---|-------|
| a) Biuro Rady Dzielnic Babie Doły | - | BRD1 |
| b) Biuro Rady Dzielnic Chwarzno – Wiczlino | - | BRD2 |
| c) Biuro Rady Dzielnic Chylonia | - | BRD3 |
| d) Biuro Rady Dzielnic Cisowa | - | BRD4 |
| e) Biuro Rady Dzielnic Dąbrowa | - | BRD5 |
| f) Biuro Rady Dzielnic Działki Leśne | - | BRD6 |
| g) Biuro Rady Dzielnic Grabówek | - | BRD7 |
| h) Biuro Rady Dzielnic Kamienna Góra | - | BRD8 |
| i) Biuro Rady Dzielnic Karwiny | - | BRD9 |
| j) Biuro Rady Dzielnic Leszczyki | - | BRD10 |

k)	Biuro Rady Dzielnicy Mały Kack	-	BRD11
l)	Biuro Rady Dzielnicy Obłuże	-	BRD12
m)	Biuro Rady Dzielnicy Oksywie	-	BRD13
n)	Biuro Rady Dzielnicy Orłowo	-	BRD14
o)	Biuro Rady Dzielnicy Pogórze	-	BRD15
p)	Biuro Rady Dzielnicy Pustki Cisowskie - Demptowo	-	BRD16
q)	Biuro Rady Dzielnicy Redłowo	-	BRD17
r)	Biuro Rady Dzielnicy Śródmieście	-	BRD18
s)	Biuro Rady Dzielnicy Wielki Kack	-	BRD19
t)	Biuro Rady Dzielnicy Witomino Leśniczówka	-	BRD20
u)	Biuro Rady Dzielnicy Witomino Radiostacja	-	BRD21
v)	Biuro Rady Dzielnicy Wzgórze Św. Maksymiliana	-	BRD22

3. Do zadań Biura Rady Miasta należy prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady Miasta Gdyni oraz jej komisji, a także koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta z Radą Miasta oraz jego jednostkami pomocniczymi, a w szczególności:

- 1) obsługa sesji Rady;
- 2) przygotowanie materiałów dla Rady i jej komisji;
- 3) przyjmowanie interpelacji radnych;
- 4) protokolowanie sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 5) prowadzenie zbioru uchwał Rady;
- 6) czuwanie nad obiegiem dokumentów związanych z pracami Rady i jej komisji;
- 7) prowadzenie korespondencji przewodniczącego Rady;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Rady i jej komisji z innymi podmiotami;
- 9) dystrybucja „Monitora Rady Miasta Gdyni”;
- 10) koordynacja współpracy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta z Radą Miasta i jednostkami pomocniczymi;
- 11) monitorowanie realizacji uchwał rad dzielnic przez komórki organizacyjne Urzędu.

4. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Współpracy z Radami Dzielnic należy całokształt zadań związanych z obsługą jednostek pomocniczych Miasta, w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowością obiegu korespondencji pomiędzy radami dzielnic, a komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) koordynacja realizacji konkursów dla rad dzielnic;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rad dzielnic;
- 4) obsługa organizacyjna i kancelaryjna rad dzielnic;
- 5) nadzór nad utrzymaniem lokali rad dzielnic;
- 6) organizowanie szkoleń.

5. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

§ 61. 1. Pracownik na Samodzielnym stanowisku ds. BHP wykonuje zadania

służby bhp określone przepisami szczególnymi.

2. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. bhp należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie kierownikowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawić warunki pracy,
- 2) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu oraz przedstawienie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp,
- 3) inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawienie dyrektorowi urzędu wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych przepisów w urzędzie dotyczących bhp m.in. opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach,
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a także zachorowań na choroby zawodowe: kontrola realizacji tych wniosków,
- 6) współpraca ze służbą pracowniczą i komórkami organizacyjnymi w ramach organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń bhp,
- 7) współpraca z organami kontroli w zakresie bhp,
- 8) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.

3. Służba bhp w urzędzie jest uprawniona w szczególności do:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy, stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w urzędzie,
- 2) występowania do naczelników z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień bhp,
- 3) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków bhp.

§ 62. 1. Wydział Administracyjny prowadzi całość spraw związanych z utrzymaniem budynku urzędu i innych lokali administrowanych przez Urząd.

2. W strukturze wydziału funkcjonuje Referat Transportu, oznaczony symbolem - SAT.

3. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami i lokalami Urzędu Miasta;
- 2) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących i adaptacji pomieszczeń biurowych oraz innych, znajdujących się wewnątrz budynku urzędu lub związanych z urzędem;
- 3) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, korytarzach oraz w piwnicach, garażach i pomieszczeniach gospodarczych urzędu;
- 4) planowanie i prowadzenie remontów bieżących i konserwacji urządzeń

energetycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, sprzętu poligraficznego, maszyn liczących i piszących, a także sprzętu ochrony przeciwpożarowej;

- 5) prowadzenie spraw łączności telekomunikacyjnej, a w tym umów z dostawcami usług, planów numeracyjnych, przydzielania numerów telefonów, opracowywania i aktualizacji książki telefonicznej;
- 6) świadczenie usług poligraficznych, introligatorskich;
- 7) zabezpieczenie i odpowiednie przygotowanie sal konferencyjnych, w tym do sesji Rady i jej komisji, posiedzeń prezydenta, wszelkich posiedzeń ciał kolegialnych, szkoleń, konferencji i innych zebrań – w porozumieniu i na wniosek wydziałów;
- 8) zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, prowadzenie magazynów urzędu; ewidencja i inwentaryzacja mienia należącego do urzędu;
- 9) zabezpieczenie budynku urzędu i lokali administrowanych przez Urząd pod względem ppoż. I BHP;
- 10) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczaniem flagi państwowej, flagi i herbu Gdyni, dekorowanie budynku i lokali urzędu z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic;
- 11) nadzór nad oznakowaniem wewnętrznym Urzędu;
- 12) zabezpieczenie od strony technicznej organizacji wszelkiego typu wyborów i referendów.

4. Do zadań **Referatu Transportu** należy organizacja pracy kierowców, eksploatacja samochodów Urzędu Miasta oraz wynajętych przez Urząd Miasta, a w szczególności:

- 1) nadzór i organizacja pracy kierowców Urzędu Miasta;
- 2) nadzór nad stanem technicznym samochodów;
- 3) przygotowywanie harmonogramów czasu pracy kierowców Urzędu;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentów do rozliczania czasu pracy kierowców Urzędu.

5. Pracą wydziału kieruje naczelnik, przy pomocy kierownika referatu.

§ 63. 1. Wydział Informatyki prowadzi całość spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej;
- 3) określanie i nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
- 4) obsługa systemu informatycznego w urzędzie – administrowanie siecią komputerową;
- 5) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja Urządzeń komputerowych, oraz

wszelkiego oprogramowania w urzędzie, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych;

- 6) instalacja telefonów w pomieszczeniach Urzędu Miasta oraz administrowanie centralą telefoniczną;
- 7) koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;
- 8) nadzór legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 9) współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych;
- 10) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- 11) zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 12) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

2. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

§ 64. 1. Wydział Kadr i Szkoleń prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników Urzędu Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Wydział dzieli się na referat i samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | | |
|---------------------------------------------------------|---|------|
| 1) Referat Kadr | - | SPK, |
| 2) Samodzielne stanowisko ds. polityki kadrowo-płacowej | - | SPP, |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. doskonalenia kadr | - | SPD, |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. socjalnych | - | SPS. |

3. Do zadań **Referatu Kadr** należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) ewidencji czasu pracy i akt osobowych pracowników,
- 2) ustalania prawa do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz dodatku stażowego,
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 4) przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.

4. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. polityki kadrowo-płacowej** należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) opracowywania założeń i koncepcji polityki kadrowej i płacowej,
- 2) atestacji stanowisk i opracowywania optymalnej etatyżacji,
- 3) przygotowywania planów etatów,
- 4) planowania funduszu płac i nagród oraz zapewnienia racjonalnego gospodarowania tymi funduszami,

5. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. doskonalenia kadr** należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie planowania, inicjowania i organizacji

szkoleń, konferencji i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz prowadzenie służby przygotowawczej.

6. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. socjalnych** należy wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

7. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy 1 kierownika Referatu Kadr.

§ 65. 1. Wydział Księgowości Urzędu zajmuje się obsługą finansowo-księgową zadań finansowanych z budżetu gminy oraz środków specjalnych.

2. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | | |
|-----------------------------------------------------|---|------|
| 1) Referat Rozliczeń Finansowych | - | SKF, |
| 2) Referat Płac | - | SKP, |
| 3) Referat Księgowości Finansowej | - | SKK, |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń majątkowych | - | SKM. |

3. Do zadań **Referatu Rozliczeń Finansowych** należy prowadzenie rozliczeń w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, a w szczególności:

- 1) likwidatura w zakresie:
 - a) rejestracja umów, zamówień oraz kwalifikowania dokumentów do akceptacji;
 - b) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu oraz radnych;
 - c) prowadzenie ewidencji wydawanych zaliczek i ich rozliczanie;
 - d) dokonywanie płatności krajowych i zagranicznych oraz obsługa rachunków bankowych;
 - e) kompletowanie dokumentów finansowych wynikających z rozliczeń oraz sprawdzanie prawidłowości sald wyciągów bankowych;
 - f) analizowanie terminów płatności w celu ustalenia dziennego zestawienia zobowiązań oraz sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe zasilające konto w celu zapłaty zobowiązań;
 - g) sporządzanie miesięcznej deklaracji podatku od towaru i usług VAT-7 na podstawie wydziałowych rejestrów sprzedaży;
- 2) kasy w zakresie przyjmowanie wpłat z tytułu:
 - a) podatków i opłat lokalnych;
 - b) dochodów wynikających z zawartych umów i wydanych decyzji administracyjnych;
 - c) realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o:
 - ruchu drogowym,
 - działalności gospodarczej,
 - transporcie drogowym,
 - ewidencji ludności i dowodach osobistych,

- opłacie skarbowej;
- d) wadiów na przetargi;
- e) prowadzenie rejestru poręczeń, zabezpieczeń, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
- f) dokonywanie wypłat:
 - wynagrodzeń,
 - diet radnych,
 - zaliczek,
 - dodatków mieszkaniowych,
 - świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - dewiz na wyjazdy zagraniczne,
 - pozostałych wypłat wynikających z rozliczeń finansowych;
- g) ewidencja obrotu za pomocą kas fiskalnych, wystawianie faktur Vat dokumentujących sprzedaż oraz sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży;
- h) odprowadzanie na konta bankowe wpłaconej gotówki oraz podejmowanie gotówki na wypłaty;

4. Do zadań **Referatu Płac** należy:

- 1) prowadzenie rachuby płac dla pracowników Urzędu polegającej na naliczaniu wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych;
- 2) rozliczanie bezosobowego funduszu płac;
- 3) naliczanie podatku z tytułu nagród Prezydenta, nagród przyznanych w konkursach, wręczonych upominków;
- 4) naliczanie diet radnych;
- 5) sporządzanie zbiorczej deklaracji rozliczeniowej oraz raportów imiennych do ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do US z tytułu wypłat wynagrodzeń oraz świadczeń objętych podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia do GUS;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu;
- 9) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) planowanie funduszu płac we współpracy z samodzielnym Referatem Kadr i Szkoleń.

5. Do zadań Referatu Księgowości Finansowej należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zadań budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej w działach:
 - a) 010 - Rolnictwo i łowiectwo,

- b) 630 - Turystyka,
 - c) 700 - Gospodarka mieszkaniowa,
 - d) 710 - Działalność usługowa,
 - e) 750 - Administracja publiczna,
 - f) 751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa,
 - g) 754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa,
 - h) 756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem,
 - i) 801 - Oświata i wychowanie,
 - j) 803 - Szkolnictwo wyższe,
 - k) 851 - Ochrona zdrowia,
 - l) 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza,
 - m) 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,
 - n) 926 - Kultura fizyczna i sport
- 2) prowadzenie obsługi finansowo–księgowej funduszy celowych i specjalnych:
- a) Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
 - b) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej środków specjalnych powołanych uchwałą Rady Miasta oraz wynikających z ustaw;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej i rocznej wynikającej z wymogów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

6. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. Rozliczeń Majątkowych** należy prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie środków trwałych, a w szczególności:

- 1) prowadzenia ewidencji:
- a) środków trwałych;
 - b) pozostałych środków trwałych;
 - c) umorzenia środków trwałych;
 - d) wartości niematerialnych i prawnych;
 - e) umorzenia wartości niematerialnych i prawnych;
 - f) umundurowania i odzieży roboczej;
 - g) magazynów;
 - h) druków ścisłego zarachowania;
- 2) sporządzanie dokumentów wewnętrznych potwierdzających przyjęcie na stan, likwidację lub zmianę użytkownika środka trwałego;
- 3) dokonywania aktualizacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) rozliczania inwentaryzacji zgodnie z przyjętym harmonogramem inwentaryzacji;

- 5) współpraca z Wydziałem Administracyjnym i służbą BHP;
- 6) uzgadnianie prowadzonej analityki z zapisami syntetycznymi ksiąg rachunkowych prowadzonych przez księgowość;
- 7) sporządzanie do celów bilansowych szczegółowego sprawozdania o stanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości o stanie majątku trwałego do GUS.

7. Wydziałem kieruje naczelnik kierujący Referatem Księgowości Finansowej, przy pomocy 2 kierowników referatów.

§ 66. 1. Wydział Organizacyjny odpowiada za sprawy związane z organizacją pracy i funkcjonowaniem urzędu i prezydenta – w tym koordynacją działań wydziałów.

2. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | | | |
|----|-----------------------------------------------------|---|------|
| d. | Referat Organizacyjny | – | SOO, |
| e. | Referat Skarg i Interwencji | – | SOS, |
| f. | Archiwum Urzędu (referat) | – | SOA, |
| g. | Kancelaria Ogólna (referat) | – | SOK, |
| h. | Zespół Sekretariatów - samodzielne stanowisko pracy | – | SOZ, |
| i. | Biblioteka – samodzielne stanowisko pracy | – | SOB. |

3. Do właściwości **Referatu Organizacyjnego** należą sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu i Prezydenta Miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynacja wdrażania zmian w organizacji urzędu, w tym projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych prezydenta dotyczących sfery organizacyjnej;
- 2) organizacyjna i kancelaryjna obsługa posiedzeń Prezydenta, za wyjątkiem obsługi kontaktów zagranicznych;
- 3) organizowanie i opracowywanie niezbędnych materiałów oraz dokumentów w ważnych dla samorządu sprawach,
- 4) prowadzenie:
 - a) spraw związanych ze współpracą Prezydenta z Radą i jej komisjami,
 - b) zbioru zarządzeń Prezydenta,
 - c) zbioru upoważnień, pełnomocnictw, i pism okólnych,
 - d) zbioru przepisów prawa miejscowego oraz jego aktualizacja,
 - e) wykazu porozumień międzygminnych oraz związków komunalnych,
 - f) spraw wdrożeń i programów wynikających ze wspierania i rozwoju samorządności oraz reformy administracji publicznej,
- 5) sporządzanie okresowych (miesięcznych i rocznych) sprawozdań z realizacji uchwał rady i zarządzeń Prezydenta oraz z pracy Urzędu; koordynacja przygotowywania przez poszczególne komórki organizacyjne sprawozdań z realizacji uchwał rady i zarządzeń Prezydenta oraz z działalności urzędu;

- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie opracowywania projektów i wykonywania aktów stanowiących przez radę i Prezydenta Miasta
- 7) organizacja wyborów prezydenckich, do Sejmu RP, Senatu RP, rady miasta, do miejskich jednostek pomocniczych, Parlamentu Europejskiego oraz przewidzianych przepisami prawa referendów;
- 8) obsługa i prowadzenie dokumentacji działalności Miejskiej Komisji Wyborczej
- 9) sprawy ustrojowe samorządu miejskiego
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie właściwości wydziału;
- 11) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania;
- 12) sprawy prawne dotyczące herbu i barw miasta;
- 13) publikacja aktów prawnych rady i Prezydenta odpowiednio w Monitorze Rady Miasta i Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
- 14) prowadzenie rejestru rejestrów prowadzonych w urzędzie.

4. Do właściwości **Referatu Skarg i Interwencji** należą sprawy dotyczące skarg i interwencji, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji, koordynacja działań Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w tym zakresie;
- 2) organizowanie i obsługa przyjęć interesantów przez Prezydenta i wyznaczonego wiceprezydenta w sprawach skarg, wniosków i interwencji; przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego i analizy zgłaszanych problemów; nadzór i koordynacja realizacji wydanych poleceń; prowadzenie korespondencji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i interwencji kierowanych do Prezydenta Miasta drogą korespondencyjną; przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego i koordynacja działań w tym zakresie;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków; nadzór nad rozpatrywaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Urzędu i – za ich pośrednictwem – w jednostkach organizacyjnych miasta; przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z zakresu skarg, wniosków i interwencji;
- 6) nadzór i koordynacja załatwiania interpelacji posłów, senatorów i radnych.

5. Do zadań **Archiwum Urzędu** należy prowadzenie archiwum zakładowego urzędu, a w szczególności:

- 1) obsługa interesantów i wydawanie stosowanych zaświadczeń z zasobu archiwalnego;
- 2) gospodarowanie archiwami przejętymi po likwidacji przedsiębiorstw i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 3) współdziałanie z Archiwum Państwowym.

6. Do właściwości **Kancelarii Ogólnej** należą czynności kancelaryjne związane z

obiegami korespondencji, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek i dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 4) segregacja i dystrybucja prasy do odpowiednich komórek urzędu;
- 5) obsługa interesantów, m. in. poprzez: udzielanie informacji o funkcjonowaniu i strukturze urzędu oraz właściwości jednostek organizacyjnych miasta, kierowanie do odpowiednich komórek, przyjmowanie podań;

7. Do zadań **Zespołu Sekretariatów** należy całość spraw związanych z prowadzeniem sekretariatów Prezydenta, Wiceprezydentów miasta, sekretarza i skarbnika, a w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie terminarza spotkań i narad kierownictwa urzędu, zapewnienie warunków umożliwiających wykonywanie zadań w porządku dziennym, tygodniowym i miesięcznym;
- 2) organizacyjna i techniczna obsługa pracy kierownictwa urzędu;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie zwykłej i okolicznościowej korespondencji;
- 4) organizowanie niezbędnych materiałów dla potrzeb kierownictwa urzędu;
- 5) udzielanie interesantom informacji.

8. Do zadań **Biblioteki** należy prowadzenie biblioteki Urzędu, a w szczególności:

- 1) prenumerata i prowadzenie zbioru wydawnictw urzędowych i czasopism;
- 2) gromadzenie księgozbioru, zaopatrywanie urzędu w literaturę fachową;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom urzędu i interesantom
- 4) udzielanie informacji publicznej, w tym w szczególności dotyczących aktów prawnych, stanowionych przez Prezydenta i Radę Miasta.

9. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy jednego zastępcy, który kieruje Referatem Organizacyjnym, oraz trzech kierowników referatów.

§ 67. 1. Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy dotyczące: ewidencji ludności, dokumentów tożsamości, praw jazdy i dowodów rejestracyjnych, powszechnego obowiązku obrony, zbiórek publicznych, zgromadzeń, sprzedaży alkoholu, biura rzeczy znalezionych, stowarzyszeń, a także niektórych spraw, wynikających z kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego i kodeksu postępowania karnego.

2. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | | |
|----------------------------------------------|---|------|
| 1) Referat Ewidencji Ludności i Meldunków | - | SLM; |
| 2) Referat Służby Wojskowej | - | SLW; |
| 3) Referat Dowodów Osobistych | - | SLT; |
| 4) Referat Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów | - | SLP; |

- 5) Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i nadzoru nad działalnością stowarzyszeń - SLS;
- 6) Biuro Rzeczy Znalezionych – samodzielne stanowisko pracy - SLB;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż alkoholu - SLA;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. licencji oraz zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego - SLZ.

3. Do zadań **Referatu Ewidencji Ludności i Meldunków** należy całość spraw związanych z ewidencją ludności i meldunkami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie kartotecznej i komputerowej, poprzez:
 - a) rejestrowanie danych o miejscu pobytu obywateli polskich,
 - b) rejestrowanie danych o miejscu pobytu cudzoziemców;
 - c) rejestrowanie danych wynikających z aktów stanu cywilnego /urodzenia, zgonu, zmiany stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk/
- 2) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców dla potrzeb wyborów i referendum, wydawanie decyzji w tych sprawach;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej w mieście (kontrole meldunkowe, sporządzanie wniosków do Sądu Grodzkiego);
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach spornych;
- 5) współpraca z TBD w Gdańsku oraz Departamentem Centralnych Ewidencji Państwowych MSWiA w Warszawie w zakresie danych ewidencji ludności, objętych systemami informatycznymi;
- 6) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych na zasadach określonych przepisami prawa;
- 1) przygotowywanie komputerowego wykazu osób, podlegających kwalifikacji wojskowej oraz wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, a także innych zestawień statystycznych.

4. Do zadań **Referatu Spraw Wojskowych** należy całość spraw dotyczących służby wojskowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz współdziałanie w tym zakresie z wojewodą, wojskową komendą uzupełnień oraz organami Policji;
- 2) organizacja i aktualizacja akcji kurierskiej;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) uznawania osób, którym doręczono kartę powołania do zasadniczej służby wojskowej /służby przygotowawczej/ przeszkolenia wojskowego oraz żołnierzy odbywających tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - b) uznania osób, którym doręczono kartę powołania do zasadniczej służby wojskowej /służby przygotowawczej/ przeszkolenia wojskowego oraz żołnierzy odbywających tę służbę za żołnierzy samotnych,
 - c) pokrywania żołnierzom należności mieszkaniowych,

- d) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia służby wojskowej lub żołnierza bezpośredniej opieki nad członkami rodziny;
- 4) przyjmowanie wniosków, ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy za ćwiczenia wojskowe;
- 5) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na wniosek odpowiednich organów oraz wystawianie wezwań do wykonania tych świadczeń;
- 6) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 7) sporządzanie rocznych zestawień planowanych świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Wojewody.

5. Do zadań **Referatu Dowodów Osobistych** należy całość spraw dotyczących dowodów osobistych, a w szczególności:

- 1) wydawanie i wymiana dowodów osobistych;
- 2) unieważnianie dowodów osobistych w systemach informatycznych z powodu: utraty, zniszczenia; zmiany danych; upływu terminu ważności; przekazania przez osobę trzecią znalezionej dowodu osobistego; utraty obywatelstwa polskiego przez posiadacza dowodu osobistego; zgonu posiadacza dowodu osobistego;
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, a także archiwum dowodów osobistych;
- 4) współdziałanie z urzędami gmin, policją, sądami prokuraturą oraz innymi instytucjami w sprawach dowodów osobistych;
- 5) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;

1) współpraca TBD w Gdańsku i Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie.

6. Do zadań **Referatu Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów** należy całość spraw związanych z ewidencją i rejestracją pojazdów, a w szczególności:

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów i wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych;
- 2) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, jego zniszczeniu (kasacja) bądź zmianie adresu właściciela pojazdu;
- 3) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez Policję, Stacje Kontroli Pojazdów, Inspekcję Transportu Drogowego;
- 4) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badań technicznych;
- 5) zamieszczanie i wykreślanie w dowodach rejestracyjnych, pozwoleń czasowych lub w kartach pojazdu zastrzeżeń wynikających z prawa celnego oraz zastrzeżeń dotyczących zastawów rejestrowych;
- 6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 7) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji uprawnionych diagnostów;
- 9) przeprowadzanie ustawowych kontroli stacji kontroli pojazdów;

- 10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów
- 11) wydawanie decyzji o rejestracji, odmowie rejestracji i uchylanie decyzji ostatecznych;
- 12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców
- 13) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 14) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktorskich; skreślanie z ewidencji instruktorów;
- 15) prowadzenie ewidencji kierowców oraz osób bez uprawnień;
- 16) wydawanie praw jazdy, w tym międzynarodowych, pozwoleń oraz ich wtórników; wymiana zagranicznych praw jazdy;
- 17) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 18) zawiadamianie o wykonaniu kar zakazu prowadzenia pojazdów;
- 19) kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji i na badania lekarskie i psychologiczne.

7. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich i nadzoru nad działalnością stowarzyszeń** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń, wydawanie zakazów zgromadzenia i rozwiązywanie zgromadzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu;
- 2) orzekanie w sprawach przeprowadzania zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o repatriacji,
- 4) współpraca z innymi organami w sprawach obywatelstwa (w tym również z przedstawicielami konsularnymi);
- 5) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zarejestrowanych, stowarzyszeń zwykłych, terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń zarejestrowanych;
- 6) opiniowanie, na prośbę sądu rejestrowego, statutów i innych dokumentów złożonych przy wnioskach o rejestrację stowarzyszeń;
- 7) badanie zgodności z prawem regulaminów stowarzyszeń zwykłych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem okresów kadencji władz określonych w statutach oraz terminowym zgłaszaniem nowych składów zarządów sądowi rejestrowemu i organowi nadzoru;
- 9) badanie dokumentacji stowarzyszeń pod względem zgodności ich działalności z prawem i postanowieniami statutów;
- 10) współdziałanie z sądem w celu zastosowania ustawowych środków prowadzących do usunięcia uchybień w działalności stowarzyszeń lub ich rozwiązania bądź likwidacji;
- 11) uczestnictwo w zebraniach członków stowarzyszeń (np. walnych zebraniach lub zebraniach okolicznościowych) wyłącznie na ich zaproszenie.

8. Do zadań **samodzielnego stanowiska – Biuro Rzeczy Znalezionej** należy w

szczegółności:

- 1) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, a w tym:
 - a) przyjmowanie rzeczy znalezionych, ich przechowywanie i zabezpieczanie,
 - b) poszukiwanie osoby uprawnionej do odbioru rzeczy znalezionych,
 - c) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
 - d) współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach rzeczy znalezionych,
 - e) wydawanie przechowywanych przedmiotów osobom uprawnionym do ich odbioru;
- 2) rejestracja i wywieszanie na tablicy urzędowej ogłoszeń sądów, w tym o ustanowieniu kuratora, ogłoszeń własnych oraz innych uprawnionych organów i instytucji;
- 3) przyjmowanie pism sądowych, także w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi; przyjmowanie i przechowywanie przez okres 7 dni postanowień, upomnień i decyzji nie podejmowanych przez adresatów z poczty;
- 4) koordynacja przygotowania i składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 5) udzielanie niezbędnych informacji do prowadzenia egzekucji,
- 6) prowadzenie dokumentacji Ochotniczej Straży Pożarnej w Wiczlinie, w tym rozliczanie miesięcznych kart drogowych samochodu pożarniczego.

9. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. zezwoleń na sprzedaż alkoholu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń, o których mowa w pkt 1;
- 3) współpraca ze Strażą Miejską, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz służbami komunalnymi, sanitarnymi i porządkowymi w celu zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów i norm.

10. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. licencji oraz zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego** należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń, potwierdzających spełnienie przez kierowcę wymagań, które stanowiły podstawę do wydania świadectwa kwalifikacji z uwzględnieniem zakresu i terminu tego świadectwa, osobom które zgłosiły utratę świadectwa kwalifikacji,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie egzaminu osób ubiegających się o uzyskanie licencji w zakresie wykonywania transportu drogowego taksówką osobową,
- 3) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,
- 4) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy oraz wydawanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy (spedycja),
- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

- 6) wydawanie zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne;
- 7) prowadzenie rejestrów z zakresu transportu drogowego.

11. Pracą wydziału kieruje naczelnik, przy pomocy 4 kierowników referatów.

§ 68. 1. Samodzielny Referat Kontroli Finansowej jest komórką odpowiedzialną za:

- 1) prowadzenie kontroli finansowo – księgowej w jednostkach podległych miastu oraz w jednostkach, względem których miasto posiada uprawnienia kontrolne, wg planu kontroli lub wskazań prezydenta, w zakresie zgodności prowadzenia przez te jednostki gospodarki finansowej z przepisami ustawy o finansach publicznych, rachunkowości oraz innych przepisów szczegółowych;
- 2) prowadzenie kontroli przestrzegania realizacji procedur finansowych we wskazanych przez prezydenta miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 3) przygotowanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich wykonania.

2. Pracą referatu kieruje kierownik.

§ 69. 1. Wydział Budżetu odpowiada za całość spraw związanych z planowaniem, realizacją i sprawozdawczością budżetową, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, oraz prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem długoterminowych kredytów, emisją obligacji miejskich i innych wieloletnich zobowiązań finansowych gminy, a ponadto opracowywanie planów ich spłat

2. Wydział dzieli się na referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | | |
|---------------------------------------------------------|---|------|
| 1) Referat Planowania i Analiz | - | KBP, |
| 2) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej | - | KBF, |
| 3) Referat ds. Rozliczeń Finansowych Projektów Unijnych | - | KBU, |

3. Do zadań **Referatu Planowania i Analiz** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta z wymaganym stopniem szczegółowości;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac nad budżetem w zakresie objętym procedurą uchwaloną przez Radę Miasta;
- 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych;
- 5) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie miasta w ciągu roku budżetowego;
- 6) prowadzenie całości spraw z zakresu nadzoru i bieżącej kontroli nad realizacją budżetu, a w szczególności uzyskiwanie bieżących informacji o przyczynach odchyleń i przedkładanie wniosków w tej sprawie;
- 7) prowadzenie analizy dotyczącej realizacji budżetu miasta jak i planów finansowych jednostek organizacyjnych miasta oraz przedkładanie wniosków;
- 8) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w zakresie przestrzegania

dyscypliny budżetu przez jednostki wykonujące budżet miasta;

- 9) opracowywanie wieloletnich prognoz dochodów i wydatków budżetowych, planów spłat kredytów, pożyczek, obligacji i innych zobowiązań kwalifikowanych do długu publicznego;
- 10) opracowywanie planu dochodów i wydatków zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 11) opracowywanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu przedkładanych Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej..

4. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej** należy w szczególności:

- 1) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek budżetowych na wydatki ujęte w ich planach finansowych
- 2) przekazywanie dotacji z budżetu miasta zakładom budżetowym, jednostkom kultury, organizacjom pożytku publicznego oraz innych dotacji określonych w budżecie miasta ;
- 3) prowadzenie ewidencji wykonania budżetu zgodnie z planem kont i wg zasad określonych w obowiązujących przepisach;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie niezbędnym do rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz instytucjami zasilającymi budżet miasta;
- 5) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych miasta sprawozdań budżetowych i innych określonych w rozporządzeniach Ministra Finansów oraz sprawdzanie ich poprawności formalno-rachunkowej ;
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji i sprawozdań jednostkowych, o których mowa w pkt 5.
- 7) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu miasta;
- 8) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet miasta;
- 9) prowadzenie obsługi finansowej i sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków PFRON;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo księgowej dla operacji z zakresu gospodarki komunalnej, leśnej, transportu i dróg, dodatków mieszkaniowych, inwestycji miejskich, gospodarowania komunalnym majątkiem, innych związanych z utrzymaniem miasta;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej operacji wymienionych w pkt 10 zgodnie z Planem kont i zasadami określonymi w obowiązujących przepisach oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu objętego prowadzoną ewidencją;
- 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nadzór nad inwentaryzacją;
- 13) sporządzanie zbiorczego zestawienia obrotów i sald z ksiąg rachunkowych prowadzonych w Urzędzie Miasta i zbiorczego bilansu;
- 14) sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek i zakładów budżetowych.

5. Do zadań **Referatu ds. Rozliczeń Finansowo-Księgowych Projektów**

Unijnych należy prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych projektów finansowanych lub współfinansowanych z środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru umów o dofinansowanie lub współfinansowanie projektów;
- 2) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań finansowanych z udziałem środków unijnych;
- 3) prowadzenie rejestru umów i zleceń na dostawy i usługi finansowane z środków unijnych;
- 4) weryfikacja formalna faktur i innych dokumentów w zakresie kompletności i zgodności z umową o dofinansowanie;
- 5) regulowanie płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów przez skarbnika i prezydenta;
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, oraz według źródeł finansowania projektów, w szczególności określonej w ustawodawstwie polskim i wymogami Unii Europejskiej;
- 7) przygotowywanie dokumentów finansowych do sprawozdań i raportów z wykorzystania środków realizowanego projektu;
- 8) uzgadnianie danych z ewidencji księgowej, z wydziałami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi miasta, odpowiedzialnymi za realizację projektu.

6. Pracą wydziału kieruje zastępca skarbnika, przy pomocy 3 kierowników referatów.

§ 70. 1. Wydział Dochodów odpowiada za działanie na rzecz pozyskania wpływów z podatków i opłat należnych gminie, a pobieranych bezpośrednio przez gminę, dochodów z mienia gminnego oraz realizowanie zadań związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych.

2. Wydział dzieli się na referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | | |
|--------------------------------------------------|---|------|
| 1) Referat Podatków | - | KDP, |
| 2) Referat Księgowości Podatkowej | - | KDK, |
| 3) Referat Dochodów z Mienia Komunalnego | - | KDM, |
| 4) Referat Egzekucji Administracyjnej | - | KDE, |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. analiz i egzekucji | - | KDA, |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. ulg i umorzeń | - | KDU. |

3. Do zadań **Referatu Podatków** należy pozyskiwanie wpływów z podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Urząd roli organu podatkowego w zakresie należności będących wpływami z:
 - a) podatków ustalanych, pobieranych i egzekwowanych bezpośrednio przez gminę na podstawie odrębnych ustaw,

- b) opłat lokalnych;
- 2) wydawanie decyzji podatkowych;
- 3) kontrole wypełniania obowiązku uiszczenia opłat targowych na targowiskach i poza nimi;
- 4) podejmowanie działań w zakresie egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat;
- 5) przygotowywanie części projektu budżetu w zakresie dochodów z podatków i opłat, a także informacji i sprawozdań o przebiegu realizacji planów dochodów.

4. Do zadań **Referatu Księgowości Podatkowej** należy całość zagadnień księgowości podatkowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przepisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) kontrola dokonywania terminowych wpłat należności przez podatników i inkasentów;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych);
- 4) zwracanie i naliczanie nadpłat;
- 5) sporządzanie sprawozdań;
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń.

5. Do zadań **Referatu Dochodów z Mienia Komunalnego** należy pozyskiwanie dochodów z mienia komunalnego, a w szczególności:

- 1) realizacja dochodów z mienia gminnego, z tytułu umów dzierżaw nieruchomości, wieczystego użytkowania, wynajmu lokali użytkowych, sprzedaży nieruchomości, dzierżaw majątku po byłych przedsiębiorstwach komunalnych;
- 2) prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe pobieranych na podstawie odrębnych ustaw i dochodów z mienia gminnego, w tym: realizacja dochodów z tytułu reklam, tablic rejestracyjnych, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych, koncesji na alkohol, map geodezyjnych, mandatów Straży Miejskiej itp.;
- 3) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw, i dochodów z mienia gminnego;
- 4) ściąganie od właścicieli, zbywających nieruchomości, opłat należnych miastu z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; windykacja opłat adiacenckich;
- 5) windykacja mandatów nakładanych przez Straż Miejską;
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wynikającym z pkt 1-3;
- 7) opracowywanie części projektu budżetu w zakresie dochodów z mienia, a także informacji i sprawozdań o przebiegu realizacji dochodów;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wniesienia pozwów sądowych przeciwko dłużnikom;

- 9) nadzorowanie i prowadzenie windykacji dochodów Skarbu Państwa z tytułu dzierżaw nieruchomości, wieczystego użytkowania, zarządu mieniem itp. oraz prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i księgowości w tym zakresie.

6. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. analiz i egzekucji** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zbiorczej części budżetu w zakresie dochodów podatkowych i dochodów z mienia gminnego;
- 2) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów podatkowych i dochodów z mienia gminnego;
- 3) nadzorowanie przebiegu egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem hipotek przymusowych;
- 5) ustanawianie rejestru zastawów w celu zabezpieczenia wierzytelności gminy;

7. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ulg i umorzeń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, umorzeniami dotyczącymi dochodów podatkowych i opłat pobieranych przez organ podatkowy gminy;
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie rozstrzygnięć w sferze podatków i opłat należnych gminie, pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 3) prowadzenie rejestrów skutków dla budżetu miasta wynikających z ulg, umorzeń, zaniechania poboru itp.

8. Do zadań **Referatu Egzekucji Administracyjnej** należy prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, w tym przede wszystkim ściąganie należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania lub określania i pobierania, na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez wierzyciela, w szczególności poprzez:

- 1) wydawanie postanowień w sprawie: zastosowania środka egzekucyjnego, zarzutów, zażaleń i skarg składanych przez zobowiązanych w toku prowadzonych postępowań egzekucyjnych, zawieszenia lub umorzenia postępowań administracyjnych;
- 2) prowadzenie czynnej egzekucji:
 - a) pieniędzy,
 - b) wynagrodzenia za pracę,
 - c) świadczeń zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego,
 - d) rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych,
 - e) innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych,
 - f) ruchomości
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji spraw przyjętych do egzekucji, a w szczególności:
 - a) pieniędzy,
 - b) realizacja ilościowa i wartościowa tytułów wykonawczych,
 - c) prowadzenie rachunków kosztów egzekucji,

- d) ewidencja w stanie należności i kwot pobranych;
- 4) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych na majątku zobowiązanego na wnioski wierzyciela;
- 5) kierowanie wniosków do sądów wieczystoksięgowych o wpis hipoteki przymusowej

9. Pracą wydziału kieruje zastępca Skarbnika, przy pomocy 4 kierowników referatów.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 71. 1. Do podpisu prezydenta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosowanie do ustalonego podziału zadań między prezydentem, wiceprezydentami, sekretarzem i skarbnikiem.
- 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych,
- 3) decyzje w sprawach osobowych naczelników,
- 4) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone (np. w dekretacji) przez prezydenta do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Prezydenta RP,
 - b) Sejmu RP i Senatu RP,
 - c) Rządu RP i Premiera RP,
 - d) NIK i innych organów kontroli specjalistycznej, z zastrzeżeniem praw i obowiązków głównych księgowych.

2. Wiceprezydent, wyznaczony jako zastępujący prezydenta, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie prezydenta w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 72. Do wyłącznej kompetencji wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika należy w szczególności:

- 1) parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości prezydenta, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) parafowanie dokumentów związanych z kompetencjami prezydenta, a w szczególności projektów aktów prawnych organów gminy,
- 3) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji.

§ 73. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) decyzje – w sprawach osobowych pracowników urzędu,
- 2) polecenia – dotyczące technicznych i organizacyjnych warunków prawidłowego funkcjonowania urzędu.

§ 74. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu jego działania, wynikającego także z odrębnych przepisów.

§ 75. 1. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma i dokumenty, z zakresu działania wydziałów, nie zastrzeżone do właściwości organów miasta, wiceprezydentów, sekretarza i skarbnika.

2. Naczelnicy podpisują z upoważnienia prezydenta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 76. 1. Pracownicy są upoważnieni, w rozumieniu art. 268a Kpa, do sporządzania i urzędowego poświadczania odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach organu.

2. Korespondencję w sprawie przesyłania do podmiotu, który zażądał uwierzytelnienia dokumentu, podpisują naczelnicy wydziałów (kierownicy referatów).

3. Przepis ust. 1 dotyczy również spraw zakończonych, w tym przez pracowników komórek organizacyjnych, które nie funkcjonują w strukturze organizacyjnej. W takich sytuacjach dokumentacją rozporządza i wykonuje czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, komórka organizacyjna, która prowadzi sprawy z danej dziedziny.

§ 77. 1. Organizację prac kancelaryjnych urzędu określa rozporządzenie w sprawie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14. poz. 67).

2. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją, określa prezydent.

ROZDZIAŁ VII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 78. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują wydziały we własnym zakresie.

2. Obsługę kancelaryjną związaną z wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Kancelaria Ogólna.

3. Obsługę kancelaryjną, w zakresie nie wymienionym w ust. 2, wykonują również pozostałe komórki organizacyjne.

§ 79. Na wniosek głównego księgowego urzędu prezydent określa zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 80. 1. W urzędzie prowadzone jest Archiwum Zakładowe.

2. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa prezydent – z uwzględnieniem postanowień Instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem do rozporządzenia, o którym mowa w § 77 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 81. 1. W urzędzie prowadzona jest Kancelaria Informacji Niejawnych.

2. Zasady postępowania z tajnymi dokumentami określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 82. 1. Projekty aktów prawnych rady i prezydenta przygotowują wydziały, każdy w zakresie swojego działania.

2. W przypadku konieczności uczestnictwa w opracowaniu projektów aktów prawnych kilku wydziałów, dyrektor, w porozumieniu z właściwymi prezydentem, wiceprezydentami i skarbnikiem, wyznacza wydział wiodący, odpowiedzialny za koordynację działań.

3. Projekty aktów prawnych, które dotyczą spraw organizacyjnych i funkcjonowania urzędu muszą uzyskać opinię dyrektora urzędu przed umieszczeniem ich w porządku posiedzenia prezydenta.

§ 83. 1. Rada ustanawia przepisy w formie uchwał.

2. Prezydent, jako organ wykonawczy, w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje zarządzenia.

3. Prezydent określa sposób wykonania uchwał rady.

4. Prezydent może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń w sprawie nie cierpiącej zwłoki.

5. W sytuacjach określonych w przepisach szczególnych, prezydent wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej.

6. W sprawach nie wymagających rozstrzygnięcia w formie zarządzenia lub decyzji administracyjnej, prezydent zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 84. 1. Prezydent, w ramach swoich kompetencji, wydaje:

1) decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) związane z podjęciem czynności, należących do kompetencji prezydenta, określone ustawą o samorządzie gminnym,
- c) w sprawach wynikających z odrębnych przepisów,

2) zarządzenia – w oparciu o delegacje ustawowe lub wydane na ich podstawie akty wykonawcze, w przypadkach:

- a) normowania spraw o charakterze długofalowym,

- b) przewidzianych przepisami prawa materialnego,
 - c) spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu;
 - d) przewidzianych przepisami prawa materialnego,
- 3) pisma okólne, w przypadku:
- a) celowości przekazania informacji lub poleceń wszystkich lub większości wydziałów urzędu tudzież jednostkom organizacyjnym Miasta,
 - b) konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności wydziałów lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych i wydania poleceń w celu ich likwidacji,
 - c) konieczności ustalania jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad trybu postępowania wydziałów i jednostek podporządkowanych w określonych sprawach.
2. Postanowienia ust. 1 pkt. 4 stosuje się odpowiednio do dyrektora.

§ 85. Akty prawne, wymagające rozpowszechniania, są publikowane w Monitorze Rady Miasta Gdyni wydawanym przez Radę.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNOSKÓW ORAZ INTERPELACJI

§ 86. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Szczegółowe zasady i tryb ewidencjonowania, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz interpelacji określa zarządzenie prezydenta.

§ 87. 1. Prezydent, wiceprezydenci oraz naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 86 ust. 2.

2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania urzędu.

§ 88. 1. Sprawy nie wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie.

2. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być załatwione najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku do urzędu, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu 2 miesięcy.

3. W każdym przypadku niezałatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić strony i przełożonego, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie załatwiona.

4. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy urzędu.

§ 89. 1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwienia zgłoszonych skarg, wniosków i interpelacji, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków oraz rejestr interpelacji prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. W ramach każdego wydziału prowadzony jest rejestr skarg i wniosków załatwianych przez ten wydział.

§ 90. Wydział Organizacyjny pełni kontrolę oraz koordynację w zakresie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w urzędzie.

ROZDZIAŁ X

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 91. 1. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
- 2) ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
- 3) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) wskazywanie sposobów i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,
- 6) zabezpieczenie dowodów, świadczących o popełnieniu przestępstwa.

2. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 92. 1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie jej wyników jest prezydent.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do dyrektora.

3. Czynności kontrolne sprawują w zakresie swych uprawnień z urzędu: komisja rewizyjna i inne uprawnione komisje rady, prezydent i wiceprezydenci, skarbnik, dyrektor, główny księgowy urzędu, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.

4. Prezydent i wiceprezydenci wykonują czynności kontrolne odpowiednio w zakresie swojej właściwości, zgodnie z dokonanym podziałem zadań.

5. Wewnętrzną kontrolę problemową w ramach powierzonych zadań wykonują z zastrzeżeniem zadań Biura Kontroli:

- 1) Wydział Organizacyjny – w sprawach organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) Zespół Radców Prawnych – w zakresie zgodności działania z prawem,
- 3) Samodzielny Referat Kontroli Finansowej, Biuro Kontroli i Wydział Księgowości Urzędu – w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości,
- 4) Biuro Ochrony – w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) Biuro Rozwoju Miasta – w zakresie zgodności działań ze strategią rozwoju Miasta i przyjętymi politykami branżowymi,
- 6) Wydział Administracyjny – w zakresie ochrony i zabezpieczenia urzędu,
- 7) doraźne zespoły powołane przez prezydenta,
- 8) Biuro Kontroli w zakresie wynikającym z rocznego planu kontroli i decyzji prezydenta;
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych – w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 93. 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości, kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych istotnych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

4. Skarbnik podpisuje wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli finansowych w ramach kontroli wewnętrznych.

§ 94. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych

- jednostek,
- 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
 - 3) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
 - 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 95. 1. Wydziały prowadzą kontrolę w miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Właściwym do organizowania i prowadzenia kontroli jest wydział sprawujący bezpośredni nadzór, odpowiedni ze względu na przedmiot kontroli nad jednostką organizacyjną lub inny wyznaczony przez prezydenta.

3. Kontrolę finansową prowadzi Samodzielny Referat Kontroli Finansowej oraz Biuro Kontroli.

4. Wydziały, o których mowa w ust. 1-3 przygotowują sprawozdania z dokonanych kontroli i przedkładają je, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, do Biura Kontroli, które do dnia 28 lutego każdego roku, przedstawia prezydentowi zbiorcze sprawozdanie z dokonanych kontroli.

5. Wydziały wykonują zadania, o których mowa w ust. 1-3, z zastrzeżeniem zadań i kompetencji Biura Kontroli.

§ 96. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w sytuacjach:

- 1) przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów samorządu i administracji państwowej,
- 2) zbadania określonych spraw ze skarg i wniosków obywateli,
- 3) przeprowadzania badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) sprawdzanie rzetelności udzielonych wyjaśnień i informacji.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, osoby kontrolujące sporządzają protokół.

§ 97. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;

- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Prezydent oraz kierownictwo urzędu są odpowiedzialni za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli zarządczej.

3. Koordynację systemu kontroli zarządczej sprawuje zespół w skład którego wchodzi: audytor wewnętrzny oraz kierownicy: Biura Kontroli i Samodzielnego Referatu Kontroli Finansowej.

§ 98. 1. W urzędzie mogą być przeprowadzone kontrole przez organy zewnętrznej kontroli specjalistycznej.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

3. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania Wydziałowi Organizacyjnemu oryginały dokumentów z kontroli, o których mowa w ust.1.

4. Wydziały zobowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

§ 99. Dyrektor zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w urzędzie.

§ 100. 1. W urzędzie działalność kontrolna podlega planowaniu.

2. Komórki organizacyjne Urzędu uzgadniają z Biurem Kontroli roczne plany kontroli do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego. Następnie, tak uzgodnione roczne plany kontroli podlegają zatwierdzeniu przez prezydenta, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego.

3. Komórki organizacyjne urzędu współpracują z Biurem Kontroli i są obowiązane do:

- a) udostępniania, na wniosek Biura Kontroli informacji i dokumentacji prowadzonych kontroli,
- b) przeprowadzania określonych kontroli wspólnie pod kierownictwem Biura Kontroli.

4. Centralną ewidencję kontroli i zbiór dokumentów z kontroli prowadzi Biuro Kontroli.

§ 104. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa prezydent.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 105. Pracownicy urzędu mają prawo do korzystania w celach służbowych ze środków transportu będących własnością urzędu, na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

§ 106. Upominki otrzymane przez przedstawicieli urzędu w trakcie oficjalnych kontaktów służbowych są własnością urzędu i podlegają rejestracji w Wydziale Administracyjnym.

§ 107. 1. Na zewnątrz budynku urzędu w odpowiednim miejscu umieszcza się flagę Gdyni, tablicę z godłem państwowym oraz tablice z nazwami: Rada Miasta Gdyni, Prezydent Miasta Gdyni, Urząd Miasta Gdyni, zgodnie z przepisami szczególnymi.

2. W pomieszczeniach urzędowych i salach posiedzeń rady i prezydenta w urzędzie na właściwych miejscach umieszcza się godło państwowe.

3. W odpowiednich miejscach wewnątrz urzędu umieszcza się tablice informacyjne o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych urzędu, tablice przeznaczone do wywieszenia obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych, przewidzianych przepisami prawa.

§ 108. 1. Barwy Rzeczypospolitej Polskiej mogą być umieszczane na budynku urzędu dla podkreślenia podniosłego charakteru uroczystości oraz świąt i rocznic państwowych.

2. Zasady umieszczania i opuszczania na budynku urzędu flagi państwowej określają odrębne przepisy szczegółowe.

3. Hymn państwowy wykonuje się lub odtwarza publicznie w czasie organizowanych przez Urząd uroczystości, świąt i rocznic państwowych.

4. Inne okoliczności, w związku z którymi może lub powinien być wykonywany lub odtwarzany publicznie hymn państwowy określają odrębne, szczegółowe przepisy.

§ 109. Szczegółowe zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami określa dyrektor.