

UCHWAŁA NR XXV/400/96

Rady Miasta Gdyni
z dnia 28 sierpnia 1996 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni

Działając na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 13/96, poz. 74; zmiany: Dz. U. Nr 58/96, poz. 261; Dz. U. Nr 89/96, poz. 401), Rada Miasta Gdyni uchwala, co następuje:

§ 1

Uchyła się uchwałę nr XLIV/307/92 Rady Miasta Gdyni z dnia 27 maja 1992 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni (Monitor Rady Miasta Gdyni Nr 12/92, poz. 76) oraz Uchwałę Nr I/8/94 z 8 lipca 1994 roku w sprawie zmiany treści uchwały nr XLIV/307/92 Rady Miasta Gdyni z 27 maja 1992 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gdyni (Monitor Rady Miasta Gdyni Nr 11/94, poz. 103).

§ 2

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Gdyni stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Do czasu wydania przepisów wykonawczych przewidzianych w niniejszym regulaminie pozostają w mocy przepisy dotychczasowe, o ile nie są z nim sprzeczne.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 1996 r.

Przewodniczący Rady Miasta Gdyni

Wojciech Szczurek

Usunięto: Projekt

Usunięto: u

Usunięto: nego

Załącznik do uchwały nr.....
Rady Miasta Gdyni
z dnia

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Gdyni

Usunięto: Projekt

Usunięto: u

Usunięto: yjnego

Spis treści

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Gdyni

Rozdział I	-	Postanowienia ogólne.....	5
Rozdział II	-	Kierownictwo Urzędu	8
Rozdział III	-	Organizacja Urzędu	13
Rozdział IV	-	Zadania i kompetencje naczelników wydziałów	17
Rozdział V	-	Zakresy działania wydziałów	20
		Wydział Organizacyjny	21
		Wydział Gospodarczy	23
		Biuro Rady Miasta	24
		Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	25
		Wydział Edukacji	26
		Wydział Kultury, Rekreacji i Sportu	27
		Wydział Spraw Obywatelskich	29
		Wydział Polityki Gospodarczej	31
		Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	32
		Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego	33
		Wydział Inwestycji	34
		Wydział Spraw Lokalowych	35
		Wydział Budynków	36
		Wydział Dróg i Komunikacji	37
		Wydział Eksploatacji	38
		Zespół Radców Prawnych	39
		Biuro Prezydenta	40
		Wydział Gospodarki Nieruchomościami	42
		Wydział Nadzoru Właścielskiego	43
		Wydział Księgowości Urzędu	45
		Wydział Dochodów	46
		Wydział Budżetu	47
		Biuro Planowania Rozwoju Miasta	49
		Urząd Stanu Cywilnego	50
		Samodzielny Referat Informatyki	51
		Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej	51
		Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP	52
Rozdział VI	-	Zasady podpisywania pism i dokumentów	53
Rozdział VII	-	Obieg dokumentów	55
Rozdział VIII	-	Zasady opracowywania i wydawania aktów	
		prawnych	56
Rozdział IX	-	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i za	
		łatwiania skarg, wniosków oraz interpelacji	57

Usunięto: Projekt

Usunięto: u

Usunięto: nego

Rozdział X	-	Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych i nie mianowanych	58
Rozdział XI	-	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych	59
Rozdział XII	-	Działalność kontrolna w Urzędzie	61
Rozdział XIII	-	Postanowienia końcowe	65
Rozdział XIV	-	Schemat organizacyjny Urzędu	67

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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, ZARZĄDZIE, PREZYDENCIE, WICEPREZYDENTACH, SEKRETARZU, SKARBNIKU i URZĘDZIE - należy przez to rozumieć odpowiednio: Statut, Radę, Zarząd, prezydenta, wiceprezydentów, sekretarza, skarbnika (głównego księgowego budżetu) i Urząd Miasta Gdyni.
2. Ilekroć w REGULAMINIE, bez bliższego określenia, jest mowa o CZŁONKACH ZARZĄDU - należy przez to rozumieć prezydenta, wiceprezydentów i pozostałych członków ZARZĄDU.
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, w drodze zarządzenia wewnętrznego, 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 albo kierownika innej komórki równorzędnej tego URZĘDU.
5. Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o PEŁNOMOCNIKU - należy przez to rozumieć pełnomocnika ZARZĄDU lub PREZYDENTA, powołanego, w trybie określonym w § 24 ust. 2, do prowadzenia w ich imieniu określonego rodzaju zagadnień.

§ 3.

URZĄD działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 listopada 1995 r. o zmianie zakresu działania niektórych miast oraz o miejskich strefach usług publicznych (Dz.U. Nr 141, poz. 692),
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.),

- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 1980 r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (tj. Dz.U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z późn. zm.),
 - 8) Statutu Miasta Gdyni, przyjętego uchwałą Rady Miasta Gdyni nr XXV/171/91 z dnia 8.05.91 r., (MRM Nr 8/94, poz. 88 z późn. zm.),
 - 9) niniejszego Regulaminu, przyjętego uchwałą Rady Miasta,
- oraz pozostających z nimi w zgodzie aktów wydawanych przez organy miasta.

§ 4.

1. URZĄD ma siedzibę w Gdyni.
2. Terytorialny zasięg działania URZĘDU obejmuje obszar miasta Gdyni.

§ 5.

1. URZĄD jest aparatem pomocniczo-wykonawczym ZARZĄDU.
2. URZĄD prowadzi obsługę RADY oraz jednostek pomocniczych, zabezpieczając dostęp do niezbędnych informacji.
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.
4. URZĄD wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem miasta oraz realizacją jego dochodów i wydatków.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami ZARZĄD i PREZYDENT wykonują zadania, o których mowa w ust. 2-4, przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład URZĘDU.
6. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technologicznie przypadkach - ZARZĄD 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 osiąganę 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, szanse 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 inne akty wydane w drodze zarządzenia wewnętrznego przez PREZYDENTA.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa regulamin funduszu świadczeń socjalnych, wydany przez PREZYDENTA w drodze zarządzenia wewnętrznego.

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 oraz pozostałych CZŁONKÓW ZARZĄDU w ramach spraw im powierzonych w trybie § 13 ust.3;
 - 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez SEKRETARZA i SKARBNIKA, w ramach spraw im powierzonych w zakresie określonym odpowiednio w § 14 i w § 15.
 - 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 stosownych porozumień bądź pełnomocnictw, z zastrzeżeniem art. 47 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. W czasie nieobecności w pracy PREZYDENTA zakres zastępstwa sprawowanego przez upoważnionego do tego WICEPREZYDENTA rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje PREZYDENTA.

§ 12.

1. Do zadań i kompetencji PREZYDENTA należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy ZARZĄDU i kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
 - 2) podejmowanie czynności, należących do kompetencji Zarządu, w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, za wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych;
 - 3) nadzór nad przygotowywaniem i przedkładaniem projektów uchwał i wniosków RADZIE;
 - 4) informowanie - w imieniu ZARZĄDU - mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych, ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania, a także nadzór nad jego realizacją;
 - 5) reprezentowanie Miasta i URZĘDU na zewnątrz, w tym m.in. w zgromadzeniach związków i porozumieniach komunalnych;
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i podpisywanie decyzji wydawanych w tym zakresie przez ZARZĄD;

- 7) przedkładanie, odpowiednio - wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej, uchwał podejmowanych przez RADĘ;
 - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych;
 - 9) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją oraz funkcjonowaniem URZĘDU;
 - 10) bezpośredni nadzór nad pracą podległych mu WYDZIAŁÓW;
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników URZĘDU;
 - 12) wykonywanie uprawnień, o których mowa w pktcie 11, w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania;
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy WICEPREZYDENTAMI, CZŁONKAMI ZARZĄDU, SEKRETARZEM i SKARBNIKIEM;
 - 14) decydowanie w sprawach polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i mianowanie NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW;
 - 15) ustalanie regulaminów, dotyczących działalności URZĘDU, (za wyjątkiem regulaminu organizacyjnego), takich jak: regulamin pracy URZĘDU, regulamin funduszu świadczeń socjalnych, regulamin funduszu nagród, instrukcja obiegu dokumentów i dowodów księgowych itp.;
 - 16) ustalanie, w drodze zarządzenia, zasad współpracy URZĘDU z organami jednostek pomocniczych miasta, w tym trybu realizacji uchwał rad dzielnic;
 - 17) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników, z zastrzeżeniem §§ 84 ust. 3 i § 85;
 - 18) rozdzielanie nagród i wyróżnień;
 - 19) nakładanie kar porządkowych i udzielanie nagan, z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych, rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych, nakładanych na pracowników samorządowych przez ich bezpośrednich przełożonych i DYREKTORA;
 - 20) ustalanie struktury organizacyjnej WYDZIAŁÓW, w tym liczby etatów, w zakresie określonym w § 23 ust. 1;
 - 21) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego URZĘDU;
 - 22) ustalanie, w trybie zarządzenia wewnętrznego, wykazu rodzajów wiadomości, stanowiących tajemnicę służbową i szczegółowych zasad postępowania z nimi;
 - 23) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej;
 - 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji prezydentów w przepisach szczegółowych.
2. PREZYDENT może upoważnić CZŁONKÓW ZARZĄDU, SEKRETARZA, SKARBNIKA, NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW oraz innych pracowników URZĘDU do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 13.

1. Zastępcami PREZYDENTA są WICEPREZYDENCI.
2. Do wspólnych kompetencji WICEPREZYDENTÓW, CZŁONKÓW ZARZĄDU, 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) reprezentowanie URZĘDU - w imieniu PREZYDENTA - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilnoprawnym,
 - 5) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości,
 - 6) współpraca z RADĄ i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi – w zakresie swego działania.
3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy PREZYDENTEM, WICEPREZYDENTAMI, CZŁONKAMI ZARZĄDU, SEKRETARZEM i SKARBNIKIEM określa uchwała ZARZĄDU, podjęta na wniosek PREZYDENTA.

§ 14.

1. SEKRETARZ MIASTA, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3, sprawuje jednocześnie funkcję DYREKTORA URZĘDU.
2. Do zadań DYREKTORA należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania URZĘDU, realizacji jego zadań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych miejsc pracy;
 - 2) organizowanie i planowanie pracy URZĘDU, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków;
 - 3) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy;
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami URZĘDU;
 - 5) kontrolowanie postępowania administracyjnego w URZĘDZIE i miejskich jednostkach organizacyjnych z punktu widzenia jego terminowości i zgodności z prawem;
 - 6) 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;
 - 7) zapewnienie obsługi biurowej organom samorządowym, kolegiom i zespołom działającym przy PREZYDENCIE, ZARZĄDZIE bądź RADZIE;
 - 8) prowadzenie gospodarki etatami, z zastrzeżeniem § 25, i funduszem płac URZĘDU, nadzorowanie spraw kadrowych, doskonalenia kadr;
 - 9) 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 umów o pracę z pracownikami (mianowanie) i zwalnianie - z wyłączeniem NA-CZELNIKÓW WYDZIAŁÓW, udzielanie urlopów, awansowanie i nagradzanie;
 - 10) ogłaszanie w Monitorze Rady Miasta aktów prawnych stanowionych przez ZARZĄD 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 ZARZĄDU, koordynowanie współpracy ZARZĄDU z RADĄ, radami i zarządami dzielnic oraz URZĘDEM, w tym m.in. przygotowywanie, w uzgodnieniu z CZŁONKAMI ZARZĄDU i SKARBNIKIEM, tematyki i materiałów na posiedzenia ZARZĄDU;
 - 3) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia ZARZĄDU;
 - 4) nadzorowanie dokumentowania pracy ZARZĄDU i RADY oraz przygotowywania sprawozdań z działalności ZARZĄDU i URZĘDU oraz realizacji uchwał RADY, rad dzielnic i ZARZĄDU;
 - 5) prowadzenie spraw miasta powierzonych przez PREZYDENTA w zakresie ustalonym przez ZARZĄD.
4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji SEKRETARZA określa PREZYDENT w drodze zarządzenia wewnętrznego, z zastrzeżeniem ust.3 pkt 5.
5. W przypadku nieobecności SEKRETARZA zastępstwo ustala PREZYDENT.

§ 15.

1. SKARBNIK MIASTA, wykonując zadania i kompetencje określone przez ZARZĄD i 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 ZARZĄD, w trybie uchwały, lub PREZYDENTA, w drodze zarządzenia wewnętrznego, SKARBNIK w szczególności:
 - 1) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania 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, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji miasta; zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające RADZIE i ZARZĄDOWI 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) zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi,
 - 8) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez PREZYDENTA.
3. W przypadku nieobecności w pracy SKARBNIKA - zastępstwo pełni wyznaczony przez niego na piśmie, za wiedzą ZARZĄDU, zastępca SKARBNIKA.

§ 16.

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

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 17.

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.

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 18.

1. Komórkami organizacyjnymi URZĘDU są wydziały, referaty i samodzielne stanowiska.
2. W skład URZĘDU wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Wydział Organizacyjny - SO
 - 2) Wydział Gospodarczy - SG
 - 3) Wydział Księgowości Urzędu - SK
 - 4) Samodzielny Referat Informatyki - SRI
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. BHP - BHP
 - 6) Wydział Edukacji - OE
 - 7) Wydział Kultury, Rekreacji i Sportu - OK
 - 8) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej - OZ
 - 9) Wydział Spraw Obywatelskich - OB
 - 10) Wydział Spraw Lokalowych - ML
 - 11) Wydział Budynków - MB
 - 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - MG
 - 13) Wydział Nadzoru Właścicielskiego - MN
 - 14) Wydział Eksploatacji - UE
 - 15) Wydział Dróg i Komunikacji - UK
 - 16) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa - UO
 - 17) Wydział Inwestycji - UI
 - 18) Wydział Polityki Gospodarczej - RP
 - 19) Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego - RA
 - 20) Biuro Planowania Rozwoju Miasta (wydział) - RR
 - 21) Biuro Rady Miasta (wydział) - BRM
 - 22) Biuro Prezydenta (samodzielny referat) - PB
 - 23) Zespół Radców Prawnych (samodzielny referat) - PR

- 24) Urząd Stanu Cywilnego (wydział)..... - USC
 - 25) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej (wydział) - MIOC
 - 26) Wydział Dochodów - KD
 - 27) Wydział Budżetu - KB
3. Strukturę organizacyjną URZĘDU, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny URZĘDU, stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego URZĘDU.

§ 19.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU, SKARBNIK i SEKRETARZ sprawują bezpośredni nadzór nad WYDZIAŁAMI i samodzielnymi stanowiskami pracy, z uwzględnieniem § 35 ust. 1, według następującego podziału:

- 1) PREZYDENT:
 - a) Biuro Prezydenta
 - b) Zespół Radców Prawnych,
 - c) Urząd Stanu Cywilnego,
 - d) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej,
- 2) WICEPREZYDENT ds. rozwoju miasta:
 - a) Wydział Polityki Gospodarczej,
 - b) Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego,
 - c) Biuro Planowania Rozwoju Miasta,
- 3) WICEPREZYDENT ds. mienia komunalnego:
 - a) Wydział Spraw Lokalowych,
 - b) Wydział Budynków,
 - c) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - d) Wydział Nadzoru Właścielskiego,
- 4) WICEPREZYDENT ds. utrzymania miasta:
 - a) Wydział Eksploatacji,
 - b) Wydział Dróg i Komunikacji,
 - c) Wydział Inwestycji,
 - d) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 5) WICEPREZYDENT ds. społecznych:
 - a) Wydział Kultury, Rekreacji i Sportu,
 - b) Wydział Edukacji,
 - c) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - d) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 6) SEKRETARZ:
 - a) Wydział Organizacyjny,
 - b) Wydział Gospodarczy,
 - c) Wydział Księgowości Urzędu,
 - d) Biuro Rady Miasta,
 - e) Samodzielny Referat Informatyki,
 - f) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
- 7) SKARBNIK:
 - a) Wydział Budżetu,
 - b) Wydział Dochodów.

§ 20.

1. WYDZIAŁAMI kierują NACZELNICY przy pomocy zastępców i kierowników referatów, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik,
 - 2) Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej – Szef,
 - 3) Wydziałem Architektury i Nadzoru Budowlanego – „Architekt Miejski”,
 - 4) Wydziałem Budżetu – zastępca SKARBNIKA,
 - 5) Wydziałem Dochodów – zastępca SKARBNIKA,
 - 6) Wydziałem Księgowości Urzędu – główny księgowy Urzędu
2. Oprócz tego w Urzędzie funkcjonują:
 - 1) Rzecznik Obywateli przy Radzie Miasta Gdyni
 - 2) Rzecznik Prasowy
 - 3) Informatyk Miejski – kierujący Samodzielnym Referatem Informatyki.
3. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy NACZELNIKA, w czasie swej nieobecności w pracy, powierza na piśmie - za wiedzą - ZARZĄDU, SEKRETARZA i SKARBNIKA - zastępstwo jednemu z pracowników WYDZIAŁU.

§ 21.

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 ust. 4, a referatami, w których nie utworzono stanowiska kierownika, naczelnicy, z uwzględnieniem § 20 ust. 2 pkt 3.
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.

§ 22.

1. NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW, z zastrzeżeniem ust. 2 - 3, mianuje 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. Szefem Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej jest żołnierz zawodowy, pełniący czynną służbę wojskową w MIOC, skierowany do URZĘDU przez Ministra Obrony Narodowej na wniosek PREZYDENTA. PREZYDENT wyznacza, uzgodnione z Ministrem Obrony Narodowej stanowisko służbowe Szefa MIOC.
4. Rzecznika Obywateli wybiera Rada Miasta, która w uchwale o wyborze określa jednocześnie tryb i warunki zatrudnienia.
5. Kierowników referatów zatrudnia DYREKTOR, na wniosek NACZELNIKA, po porozumieniu - odpowiednio z PREZYDENTEM, właściwym WICEPREZYDENTEM lub

SKARBNIKIEM. Zatrudnienie kierowników samodzielnych referatów następuje odpowiednio - na wniosek PREZYDENTA, WICEPREZYDENTA, SKARBNIKA albo z inicjatywy SEKRETARZA, z zastrzeżeniem § 21 ust. 4.

6. Pozostałych pracowników zatrudnia DYREKTOR na wniosek NACZELNIKA.

§ 23.

1. Strukturę wewnętrzną WYDZIAŁÓW oraz zasady ich funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) liczbę zastępców NACZELNIKA i kierowników referatów,
- 2) podział na referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 3) schemat organizacyjny WYDZIAŁU,
- 4) szczegółowy wykaz zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) zakres nadzoru, kontroli i współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi,

określa, z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych i Statutu, PREZYDENT na wniosek NACZELNIKA, w drodze zarządzenia wewnętrznego, po zasięgnięciu opinii SEKRETARZA oraz właściwego WICEPREZYDENTA lub SKARBNIKA.

2. Szczegółowe zakresy czynności NACZELNIKÓW, zastępców NACZELNIKÓW i kierowników samodzielnych referatów określa DYREKTOR w porozumieniu z odpowiednim CZŁONKIEM ZARZĄDU lub SKARBNIKIEM, a w odniesieniu do kierownika Biura Rady - z PRZEWODNICZĄCYM RADY.

§ 24.

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu - PREZYDENT może powoływać, w drodze zarządzenia wewnętrznego, także komisje, zespoły eksperckie, zadaniowe, projektowe itp., ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania i finansowania.

2. PEŁNOMOCNICY ZARZĄDU lub PREZYDENTA mogą być ustanawiani w trybie uchwały ZARZĄDU lub zarządzenia wewnętrznego PREZYDENTA, określających zakres kompetencji, pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania i finansowania prac.

§ 25.

1. Roczny plan etatów URZĘDU, z podziałem na WYDZIAŁY, ustala ZARZĄD w uchwale podjętej na wniosek PREZYDENTA.

2. PREZYDENT może, w drodze zarządzenia wewnętrznego, po zasięgnięciu opinii ZARZĄDU, dokonać przesunięć etatów pomiędzy WYDZIAŁAMI, w ramach rocznego planu etatów.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje naczelników wydziałów

§ 26.

1. NACZELNICY WYDZIAŁÓW organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im WYDZIAŁÓW.

2. NACZELNICY ponoszą odpowiedzialność wobec PREZYDENTA oraz nadzorującego określoną problematykę odpowiedniego CZŁONKA ZARZĄDU, SEKRETARZA

- lub SKARBNIKA za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie uchwał, 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 dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa Urzędu tudzież przyjętą polityką miasta (strategią rozwoju) przygotowanych przez WYDZIAŁ rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii.
 5. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości RADY, ZARZĄDU i PREZYDENTA NACZELNICY działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych WYDZIAŁÓW.

§ 27.

1. Do podstawowych zadań NACZELNIKÓW należy w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w tworzeniu rocznego 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 §§ 17 ust. 2, 24 i 30 pkt. 12, odpowiednim do zakresu działania WYDZIAŁU, m.in. poprzez delegowanie kompetentnych pracowników, udostępnianie informacji i opracowywanie materiałów;
 - 4) gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, będącymi w dyspozycji WYDZIAŁU (z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych, na zasadach określonych przez ZARZĄD), w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystywania środków finansowych; współdziałanie przy realizacji budżetu oraz sporządzaniu 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) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
 - 8) opracowywanie, na polecenie odpowiedniego CZŁONKA ZARZĄDU, SEKRETARZA lub SKARBNIKA niezbędnych materiałów dla RADY i ZARZĄDU MIASTA;
 - 9) dokonywanie odbiorów wykonanych prac, uwzględniających ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy;
 - 10) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
2. Ponadto do NACZELNIKÓW należy:
 - 1) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie w I instancji decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnym upoważnieniem PREZY-

- ENTA; reprezentowanie ZARZĄDU i 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 załatwiania 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, warunków bezpieczeństwa i higieny 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 tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami; zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
 - 9) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy WYDZIAŁU oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników;
 - 10) ustalanie szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników, w tym podległych sobie kierowników referatów, z uwzględnieniem § 23 ust. 1;
 - 11) załatwianie spraw osobowych pracowników WYDZIAŁU nie zastrzeżonych do decyzji DYREKTORA bądź PREZYDENTA;
 - 12) nadzór nad wyposażeniem, będącym w dyspozycji wydziału;
 - 13) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach.

§ 28.

NACZELNICY są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami WYDZIAŁU, a także do ustalania, w ramach posiadanej puli środków, wysokości dodatków służbowych dla pracowników WYDZIAŁU, przyznawanych odpowiednio przez PREZYDENTA i DYREKTORA,
- 2) uczestnictwa w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, w odniesieniu do pracowników mianowanych w zakresie określonym w uchwale Rady, o której mowa w § 84 ust. 3,
- 3) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 4) wydawania dyspozycji w sprawach uruchamiania środków finansowych, pozostających w gestii WYDZIAŁU, z zastrzeżeniem § 27 ust. 1 pkt 4.

§ 29.

1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność wobec naczelników wydziałów w zakresie, o którym mowa w § 26 ust. 2 i 4.
2. Kierownicy referatów są uprawnieni, na podstawie pisemnego upoważnienia odpowiedniego zwierzchnika służbowego, do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat.
3. Postanowienia § 27, za wyjątkiem ust. 1 pkt 4, ust. 2 pkt 10 i 11, w odniesieniu do kierowników referatów stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Zakresy działania wydziałów

§ 30.

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 przygotowywanie projektów decyzji;
- 3) współdziałanie z innymi WYDZIAŁAMI oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów, umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie spraw;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością odpowiednich miejskich jednostek organizacyjnych; przeprowadzanie zewnętrznych kontroli realizacji zadań, powierzonych do wykonania innym podmiotom, przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz wytycznych, określających sposób świadczenia i poziom usług;
- 5) przygotowywanie projektów aktów stanowiących przez organy miasta i PREZYDENTA, z zakresu właściwości WYDZIAŁU;
- 6) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań, opinii, informacji i innych niezbędnych materiałów;
- 7) gromadzenie materiałów dokumentujących działania WYDZIAŁU;
- 8) współdziałanie z samorządami terytorialnymi, organizacjami samorządowymi, społecznymi, pozarządowymi, gospodarczymi, zawodowymi, kulturalnymi, ośrodkami naukowymi itp., w tym m.in. realizowanie zawartych porozumień i przyjętych programów;
- 9) współdziałanie z organami kontroli, w tym m.in. przygotowywanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji;
- 10) współpraca z administracją rządową oraz innymi podmiotami w zakresie spraw publicznych o znaczeniu lokalnym;
- 11) wykonywanie - zgodnie z właściwością - zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP;
- 12) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniotwórczych, doradczych, PEŁNOMOCNIKÓW oraz zespołów zadaniowych i projektowych;

§ 31.

1. Materiały dla RADY i ZARZĄDU 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 ZARZĄDU określa - z uwzględnieniem przepisów szczegółowych i § 76 - ZARZĄD w drodze uchwały.

§ 32.

Zasady sporządzania sprawozdań z działalności ZARZĄDU i URZĘDU oraz z realizacji uchwał RADY, rad dzielnic i ZARZĄDU określa PREZYDENT w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 33.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy związane z organizacją pracy i funkcjonowaniem URZĘDU, ZARZĄDU i PREZYDENTA - w tym koordynacją działań WYDZIAŁÓW - z zastrzeżeniem § 49, w szczególności zaś:

- 1) opracowywanie propozycji, opiniowanie i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu URZĘDU oraz projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych PREZYDENTA, dotyczących sfery organizacyjnej;
- 2) techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa pracy ZARZĄDU oraz poszczególnych jego członków, SEKRETARZA i SKARBNIKA, za wyjątkiem obsługi kontaktów zagranicznych;
- 3) prowadzenie ewidencji centralnej i zbioru uchwał ZARZĄDU, rejestru uchwał RADY oraz kontrola wykonywania aktów stanowionych przez organy miasta, PREZYDENTA i DYREKTORA;
- 4) koordynacja przygotowywania sprawozdań z realizacji uchwał RADY i ZARZĄDU oraz z działalności URZĘDU, opracowywanie sprawozdań zbiorczych;
- 5) współpraca z wydziałami merytorycznymi przy opracowywaniu projektów aktów stanowionych przez RADĘ i ZARZĄD MIASTA;
- 6) organizacja wyborów prezydenckich, do Sejmu RP, Senatu RP, RADY MIASTA, do miejskich jednostek pomocniczych oraz przewidzianych przepisami prawa referendów;
- 7) sprawy ustrojowe samorządu miejskiego, w tym m.in. ewidencja i przechowywanie statutów oraz regulaminów organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie całości zagadnień kontroli wewnętrznej Urzędu, współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, prowadzenie ewidencji kontroli;
- 9) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania;
- 10) sprawy prawne dotyczące herbu i barw miasta;
- 11) kontrola obiegu dokumentów i trybu załatwiania spraw;
- 12) sprawy związane ze skargami, wnioskami, interwencjami i interpelacjami senatorów i posłów Sejmu RP oraz radnych, kierowanymi do ZARZĄDU lub PREZYDENTA;

- 13) organizacja i obsługa przyjęć interesantów przez PREZYDENTA; nadzór nad realizacją wydanych poleceń;
- 14) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych, w tym zaszeregowania, awansów, dodatków stażowych, funkcyjnych i służbowych, jubileuszy, odpraw itp., oraz innych spraw, wynikających ze stosunku pracy;
- 15) organizacja szkoleń, przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 16) ewidencja i nadzór nad limitami zatrudnienia w zakresie realizacji rocznego planu etatów URZĘDU;
- 17) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac i nagród;
- 18) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, obsługa komisji dyscyplinarnych;
- 19) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania URZĘDU, właściwości WYDZIAŁÓW oraz miejskich jednostek organizacyjnych
- 20) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, Archiwum URZĘDU, a także Biblioteki Urzędu;
- 21) prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych, czasopism i publikacji specjalistycznych;
- 22) publikacja w Monitorze Rady Miasta aktów prawnych RADY i ZARZĄDU MIASTA;
- 23) prowadzenie rejestru rejestrów prowadzonych w URZĘDZIE.

§ 34.

WYDZIAŁ GOSPODARCZY

Do zadań **Wydziału Gospodarczego** należy prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem budynku URZĘDU i innych lokali administrowanych przez URZĄD, w szczególności zaś:

- 1) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących i adaptacji budynku, pomieszczeń biurowych oraz innych, znajdujących się wewnątrz budynku URZĘDU lub związanych z URZĘDEM;
- 2) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, korytarzach oraz w piwnicach, garażach i pomieszczeniach gospodarczych URZĘDU;
- 3) planowanie i prowadzenie remontów bieżących i konserwacji urządzeń energetycznych, gazowych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, centrali telefonicznej, sprzętu poligraficznego, maszyn liczących i piszących, a także sprzętu ochrony p.pożarowej;
- 4) prowadzenie spraw łączności telekomunikacyjnej;
- 5) świadczenie usług poligraficznych, introligatorskich;
- 6) zabezpieczanie i odpowiednie przygotowywanie sal konferencyjnych, w tym do sesji RADY i jej komisji, obrad ZARZĄDU, wszelkich posiedzeń ciał kolegialnych, szkoleń, konferencji i innych zebrań - w porozumieniu i na wniosek WYDZIAŁÓW;
- 7) obsługa transportowa URZĘDU, nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych;

- 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) ochrona siedziby Urzędu oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia, w tym dozorowanie budynku i obsługa portierską;
- 11) prowadzenie spraw administrowania budynkiem Urzędu, realizacja umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. dotyczących lokali URZĘDU;
- 12) 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;
- 13) zapewnienie tablic ogłoszeń i informacyjnych w budynku URZĘDU;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 15) zabezpieczanie od strony technicznej i współudział w organizacji wszelkiego typu wyborów i referendów;

§ 35.

BIURO RADY MIASTA

1. Biuro Rady Miasta podporządkowane jest merytorycznie Przewodniczącemu Rady.
2. **Biuro Rady Miasta** prowadzi całość zadań związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną RADY, jej komisji i organów dzielnic oraz Rzecznika Obywateli, w szczególności zaś:
 - 1) wykonuje prace zapewniające działalność sesyjną RADY, obsługuje sesje RADY, świadczy pomoc w pracy komisji i radnych;
 - 2) organizuje i koordynuje przygotowanie odpowiednich materiałów dla RADY i jej komisji;
 - 3) ewidencjonuje wnioski i opinie komisji oraz radnych, a także prowadzi rejestr interpelacji radnych, nadaje im właściwy bieg m.in. przekazując ZARZĄDOWI;
 - 4) protokołuje sesje Rady i posiedzenia jej komisji, prowadzi stosowne dokumentacje, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę;
 - 5) prowadzi centralny rejestr i zbiór uchwał RADY; przekazuje uchwały RADY odpowiednim organom nadzoru;
 - 6) prowadzi ewidencję dokumentów wpływających do Rady i jej komisji oraz przekazuje je właściwym adresatom w celu rozpatrzenia;
 - 7) czuwa nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą RADY i jej komisji;
 - 8) informuje radnych, WYDZIAŁY i mieszkańców o terminach sesji RADY (w sposób zwyczajowo przyjęty);
 - 9) prowadzi korespondencję Przewodniczącego Rady;
 - 10) prowadzi obsługę jednostek pomocniczych miasta, m.in. poprzez:
 - a) koordynację współpracy rad i zarządów dzielnic z URZĘDEM,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników biur rad dzielnic,
 - c) udzielanie wszelkiej pomocy organom jednostek pomocniczych, prowadzenie rejestru uchwał rad dzielnic;

- 11) prowadzi sprawy związane ze współpracą RADY i jej komisji z ekspertami i innymi podmiotami;
- 12) prowadzi ewidencję i dystrybucję „Monitora Rady Miasta Gdyni”;
- 13) prowadzi odpowiednie rejestry spraw wpływających do Rzecznika Obywateli;
- 14) wykonuje dyspozycje (wnioski) Rzecznika Obywateli odnośnie przygotowania niezbędnych opinii i stanowisk organów miasta w rozpatrywanych przez niego sprawach, interwencjach, wnioskach;
- 15) zapewnia przyjmowanie i załatwianie interesantów w sprawach interwencji.

§ 36.

WYDZIAŁ ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ

Do zadań **Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej** należy prowadzenie całości spraw z dziedziny ochrony zdrowia oraz prowadzenie żłobków, a w szczególności:

- 1) badanie i ustalanie potrzeb mieszkańców w zakresie opieki zdrowotnej;
- 2) opracowywanie programów reformowania i strategii podstawowej opieki zdrowotnej oraz ustalanie sieci placówek leczniczych, zapewnianie warunków ekonomicznych, niezbędnych do właściwego funkcjonowania placówek służby zdrowia;
- 3) prowadzenie i nadzór nad funkcjonowaniem miejskich zakładów opieki zdrowotnej, w tym organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze, obsługa i prowadzenie spraw rad nadzorczych;
- 4) planowanie, prognozowanie oraz koordynacja zadań w sferze modernizacji i potrzeb inwestycyjno-remontowych, dotyczących nadzorowanych placówek;
- 5) analiza potrzeb mieszkańców, ustalanie sieci żłobków, zakładanie i utrzymywanie żłobków;
- 6) opracowywanie, na podstawie zgłaszanych potrzeb, rocznego planu budżetu służby zdrowia; prowadzenie analizy kosztów i wydatków;
- 7) współdziałanie z izbą lekarską oraz izbą pielęgniarek i położnych, izbą aptekarską i odp. związkami zawodowymi we właściwym funkcjonowaniu podstawowej opieki zdrowotnej, m.in. w zapewnianiu wykwalifikowanych służb medycznych, ustalaniu polityki kadrowej i płacowej w miejskiej służbie zdrowia;
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zdrowia;
- 9) nadzór nad działalnością Miejskiej Izby Wyrzeźwien i kontrola działalności MOPS w zakresie ustalonym przez prezydenta;
- 10) podejmowanie niezbędnych działań dla poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców;
- 11) przeciwdziałanie patologiom społecznym, w tym m.in. poprzez:
 - a) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w ramach udzielania pomocy osobom uzależnionym i ich rodzinom,
 - b) zapewnienie obsługi Społecznej Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
 - c) nadzór nad działaniami profilaktycznymi, w tym nad profilaktyką uzależnień;

- 12) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu gotowości i ustalanie trybu postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (epidemii, masowych zatruc, klęsk żywiołowych itp.);
- 13) zapewnienie prawidłowego przebiegu akcji, w szczególności ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych;
- 14) realizacja zadań i odpowiadających im kompetencji inspektorów sanitarnych, dotyczących kontroli przestrzegania przepisów, określających wymagania higieniczne i zdrowotne; współdziałanie z Państwowym Terenowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie działalności przeciwepidemiologicznej;
- 15) nadzór nad opracowywaniem projektów statutów oraz regulaminów, określających prawa i obowiązki pacjenta przebywającego w zakładzie.

§ 37.

WYDZIAŁ EDUKACJI

1. Do zadań **Wydziału Edukacji** należy: prowadzenie oraz nadzór nad działalnością publicznych placówek objętych systemem oświaty, w tym szkół podstawowych, ponadpodstawowych, przedszkoli, szkół specjalnych, placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek o zasięgu wojewódzkim lub ogólnokrajowym, a także prowadzenie spraw dotyczących rodzin zastępczych i dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych o uprawnieniach placówek publicznych.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
 - 1) programowanie sieci szkół, przedszkoli i pozostałych placówek na podstawie danych statystycznych i prognoz demograficznych; prowadzenie całości spraw dotyczących zakładania i likwidacji placówek;
 - 2) zapewnienie warunków działania szkół i innych placówek, m.in. przez wyposażenie w odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i pozostałych zadań statutowych;
 - 3) ocena i prognozowanie potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji;
 - 4) nadzór i prowadzenie polityki kadrowej, ocena propozycji rozwiązań kadrowych w podległych placówkach;
 - 5) doradztwo i nadzór nad organizacją i metodami zarządzania, sprawami wynikającymi ze stosunku pracy, w tym dyscypliny pracy, w placówkach;
 - 6) analiza i ocena projektów organizacyjnych obowiązkowej siatki godzin, ilości oddziałów, liczby zajęć nadobowiązkowych w placówkach;
 - 7) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek;
 - 8) organizowanie kursów organizacji i zarządzania placówkami dla dyrektorów i kandydatów na dyrektorów jednostek;
 - 9) inspirowanie i udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania; organizowanie i koordynacja szkoleń, podnoszących kwalifikacje pracowników placówek;
 - 10) planowanie i nadzór nad wykonywaniem budżetu przez podległe jednostki organizacyjne;
 - 11) koordynowanie pracy osiedlowych instruktorów sportu oraz pomoc w organizowaniu zajęć rekreacyjno-sportowych na terenie miasta;

- 12) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach sieci placówek, oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej, nadzoru pedagogicznego oraz powoływania dyrektorów jednostek;
- 13) współpraca z wyższymi uczelniami oraz organizacjami społecznymi i porządowymi, działającymi programowo w dziedzinie oświaty i wychowania;
- 14) prowadzenie spraw dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek, prowadzonych przez inne niż gmina i związki komunalne osoby prawne i fizyczne;
- 15) koordynowanie spraw higieny, zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników placówek;
- 16) organizowanie opieki i umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych; udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania i zagospodarowania się;
- 17) organizowanie i dofinansowywanie akcji letniej i zimowej dla dzieci i młodzieży;
- 18) nadzór nad działalnością Młodzieżowego Domu Kultury i Ogniska Wychowawczego, w ramach właściwości wydziału.

§ 38.

WYDZIAŁ KULTURY, REKREACJI I SPORTU

1. Do zadań **Wydziału Kultury, Rekreacji i Sportu** należy sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury, a także organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.
2. W ramach podejmowanych działań na rzecz rozwoju kultury i kultury fizycznej w mieście, do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej, polegające na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury;
 - 2) prognozowanie rozwoju życia kulturalnego w mieście i koordynowanie realizacji przedsięwzięć, stymulujących zainteresowania wszelkich kręgów społecznych wartościami kultury;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia i dzielenia komunalnych instytucji kultury, w tym opracowywanie statutów i aktów o ich utworzeniu;
 - 4) 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, Osiedlowy Dom Kultury itp.;
 - 5) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury, a także wykazu placówek sportowych, rekreacyjnych oraz podmiotów zajmujących się działalnością sportowo-rekreacyjną;
 - 6) zapewnienie instytucjom kultury mienia i środków niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona;
 - 7) 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;
- 8) analiza sytuacji placówek, pod względem merytorycznym i finansowym, ocena ich potrzeb w sferze remontów i inwestycji w obiektach i urządzeniach kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych;
 - 9) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych, organizowanych, w ramach działalności kulturalnej, na terenie miasta; wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy;
 - 10) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
 - 11) tworzenie odpowiednich warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego, w szczególności masowych imprez i wydarzeń o charakterze kulturalnym, sportowo-rekreacyjnym oraz okolicznościowym;
 - 12) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz zapewnienie porządku, bezpieczeństwa i higieny podczas imprez sportowych i rekreacyjnych;
 - 13) współpraca ze środkami przekazu w celu informowania o propozycjach imprez kulturalnych, sportowych, rekreacji i wypoczynku, a także ich promocji;
 - 14) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań statutowych;
 - 15) współpraca z radami i zarządami dzielnic w zagospodarowaniu pod względem sportowo-rekreacyjnym terenów, wspólne organizowanie imprez okazjonalnych, ich obsługa merytoryczna i finansowa;
 - 16) współpraca z miastami bliźniaczymi; organizowanie Igrzysk Miast Bliźniaczych; pomoc merytoryczna i finansowa gdyńskim klubom sportowym;
 - 17) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne na wodach otwartych;
 - 18) zapewnienie dekoracji miasta m.in. z okazji świąt państwowych, miejskich i innych uroczystości.

§ 39.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy prowadzenie: ewidencji ludności, dokumentów tożsamości, zbiorów publicznych, zgromadzeń, zmiany imion i nazwisk, obywatelstwa, ewidencji działalności gospodarczej, biura rzeczy znalezionych, praw jazdy i dowodów rejestracyjnych, powszechnego obowiązku obrony, a także niektórych spraw, wynikających z kodeksu cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego, k.p.c. i k.p.k., w szczególności zaś:

- 1) w dziedzinie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów i referendów, wydawanie decyzji w tych sprawach,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - d) udzielanie informacji adresowych,

- e) wydawanie, wymiana i zwrot dokumentów tożsamości, prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości;
- 2) w zakresie obywatelstwa polskiego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka rodziców posiadających różne obywatelstwa,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego,
 - c) przyjmowanie wniosków o nadanie obywatelstwa polskiego oraz o zezwolenie na zmianę obywatelstwa polskiego od osób zamieszkających w Polsce;
- 3) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk, a także ustalenia brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk;
- 4) z ustawy o zbiórkach publicznych i Prawa o zgromadzeniach:
 - a) przeprowadzanie zbiórek publicznych, udzielanie oraz cofanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych, a także nadzór nad ich przebiegiem,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń, wydawanie zakazów zgromadzenia i rozwiązywanie zgromadzeń, zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu;
- 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie decyzji o odmowie wpisu, o wykreśleniu wpisu z ewidencji;
- 6) w sprawach planowania obronnego i powszechnego obowiązku obrony:
 - a) rejestracja przedpoborowych, organizowanie i przeprowadzanie poboru,
 - b) organizowanie akcji kurierskiej oraz dowozu żołnierzy rezerwy,
 - c) zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję powołanych do czynnej służby, którzy nie stawili się bez uzasadnionej przyczyny,
 - d) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu za jedyne go żywiciela,
 - e) organizacja realizacji przez miejskie jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych (nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej) oraz trybu ich realizacji,
 - f) współdziałanie z organami wojskowymi;
 - g) wykonywanie zadań o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin;
- 7) koordynacja i nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej, prowadzenie kancelarii tajnej;
- 8) w zakresie prawa o ruchu drogowym:
 - a) rejestracja pojazdów, wydawanie i zatrzymywanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych, dokonywanie odpowiednich adnotacji w dowodach rejestracyjnych,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu, zbyciu, dokonaniu zmian konstrukcyjnych, kasacji pojazdu oraz zmianie adresu właściciela,
 - c) wycofywanie pojazdów z ruchu,
 - d) wydawanie i zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy, dokonywanie stosownych adnotacji w ww. dokumentach,

- e) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej oraz do sprawdzenia kwalifikacji,
- f) stwierdzanie znajomości topografii i wydawanie świadectw kwalifikacyjnych;
- g) wydawanie zgody na złożenie egzaminu państwowego przez osobę przebywającą czasowo poza miejscem stałego zamieszkania;
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny);
- 10) wywieszanie w URZĘDZIE ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 11) przyjmowanie pism sądowych, także w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi;
- 12) koordynacja przygotowania i składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 13) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
- 14) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;

§ 40.

WYDZIAŁ POLITYKI GOSPODARCZEJ

Do zadań **Wydziału Polityki Gospodarczej** należy prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem gospodarki miasta, jego promocją, współpracą z zagranicą, a w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie promocji i marketingu na rzecz miasta, a zwłaszcza opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych, przygotowywanie uczestnictwa miasta w targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych (koordynacja), pozyskiwanie kapitału i stymulowanie zainteresowania miastem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kontaktami i współpracą miasta z zagranicą, zwłaszcza poprzez:
 - a) inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynację współpracy z zagranicą, prowadzonej przez organy miasta i poszczególne WYDZIAŁY URZĘDU,
 - b) organizowanie i obsługę wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz przyjazdów gości zagranicznych,
 - c) opracowywanie i tłumaczenie dokumentacji, opracowań i korespondencji z partnerami zagranicznymi,
 - d) kojarzenie interesów jednostek krajowych i zagranicznych, związanych z potrzebami miasta i regionu,
 - e) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych naukowych itp. w ramach zawieranych porozumień i umów z partnerami zagranicznymi, w szczególności z miastami siostrzanymi; prowadzenie całości spraw dotyczących tych kontaktów;
- 3) organizacja i prowadzenie współpracy miasta z przedsiębiorstwami gospodarki morskiej i Urzędem Morskim oraz analizowanie funkcjonowania gospodarki morskiej;
- 4) kreowanie i ustalanie kierunków rozwoju handlu i usług w mieście, w tym określanie rodzaju działalności handlowej lub usługowej w miejskich lokalach użytkowych;

- 5) współpraca z agencjami gospodarczymi i organizacjami, skupiającymi środowisko gospodarcze;
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich wykorzystywaniem;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk miejskich oraz organizacja handlu okrężnego;
- 8) działanie na rzecz rozwoju turystyki, głównie poprzez: tworzenie informacji turystycznej, współpracę z podmiotami zainteresowanymi turystyką, opracowywanie wniosków i programów, dotyczących kreowania i urzeczywistniania funkcji turystycznych miasta;
- 9) zawieranie umów dotyczących reklam na terenach komunalnych i kontrola przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 10) wszczynanie postępowania w sprawach o przeciwdziałanie praktykom monopolistycznym przed urzędem antymonopolowym;
- 11) opracowywanie i udział w realizacji programów przeciwdziałania bezrobociu.

§ 41.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa realizuje politykę ekologiczną miasta, nadzoruje funkcjonowanie rolnictwa, a także wpływ gospodarki miasta na stan środowiska, w szczególności zaś:

- 1) uczestniczy w sporządzaniu założeń i planów społeczno-gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska;
- 2) dokonuje systematycznej analizy i oceny stanu środowiska, opracowuje niezbędne materiały oraz okresowe raporty;
- 3) inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięcia mające na celu poprawę stanu środowiska; działa na rzecz edukacji ekologicznej społeczeństwa;
- 4) opiniuje inwestycje pod kątem ich wpływu na środowisko naturalne;
- 5) wykonuje zadania gminy w sferze ochrony i kształtowania środowiska i ochrony przyrody;
- 6) prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem gminnym funduszem ochrony środowiska;
- 7) realizuje zadania gminy wynikające z prawa geologicznego i prawa górniczego;
- 8) prowadzi całość spraw związanych z wydawaniem zezwoleń w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, z emisją zanieczyszczeń do atmosfery i gospodarką odpadami przemysłowymi;
- 9) kontroluje realizację wymogów ochrony środowiska w jednostkach gospodarczych;
- 10) współpracuje z innymi urzędami i podmiotami w dziedzinie przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska;
- 11) prowadzi całość zagadnień związanych z prawidłową produkcją rolniczą na terenie miasta, z tworzeniem i funkcjonowaniem izb rolniczych oraz organizacją spisów rolnych;

- 12) prowadzi sprawy dotyczące funduszu socjalnego na wsi oraz funduszu składowego ubezpieczeń społecznych rolników, łącznie z kontrolą obowiązkowego ubezpieczenia rolników;
- 13) podejmuje zadania w celu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym w szczególności dotyczące szczepienia zwierząt i zwalczania wścieklizny;
- 14) prowadzi sprawy związane z utrzymaniem schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 15) wyznacza lekarza weterynarii i oglądaczy do urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa, a także ustala obwody tych badań;
- 16) sprawuje nadzór nad jakością środków żywienia zwierząt;
- 17) wykonuje zadania gminy określone przepisami o rybactwie śródlądowym;
- 18) wykonuje zadania gminy z zakresu prawa wodnego;
- 19) prowadzi sprawy sanitarno-porządkowe w mieście dotyczące zwierząt, w tym także w budynkach komunalnych;
- 20) prowadzi nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa;
- 21) realizuje zadania gminy wynikające z ustawy o nasiennictwie;
- 22) prowadzi sprawy związane z uczestnictwem i współdziałaniem miasta z Komunalnym Związkiem Gmin „Dolina Redy i Chylonki”, w zakresie dotyczącym ochrony środowiska, w tym zwłaszcza ochrony powietrza atmosferycznego, lasów i wód.

§ 42.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I NADZORU BUDOWLANEGO

Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego prowadzi całość zagadnień związanych z kształtowaniem przestrzeni miasta w zakresie architektury oraz nadzoru budowlanego, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad dziedzictwem krajobrazu - jego treściami przyrodniczymi i kulturowymi poprzez m.in. uwzględnianie tej problematyki w planach zagospodarowania przestrzennego, w pracach studialnych i innych opracowaniach planistycznych oraz w działalności inwestycyjnej;
- 2) koordynuje sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań planistycznych;
- 3) inicjuje przedsięwzięcia studialne i projektowe w skali miasta, w zakresie kształtowania środowisk mieszkalnych, w powiązaniu ze środowiskiem pracy, sferą usług oraz rekreacji;
- 4) informuje o przeznaczeniu terenów w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydaje decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) współdziała z organizacjami skupiającymi środowisko architektów i urbanistów, w celu podnoszenia poziomu opracowań planistycznych, architektonicznych i rozwiązań w budownictwie;
- 7) wpływa na podnoszenie walorów estetycznych i użytkowych inwestycji poprzez promowanie odpowiednich projektów urbanistycznych, architektonicznych oraz nowoczesnych i oszczędnych technologii;
- 8) realizuje niektóre zadania i kompetencje wojewódzkiego konserwatora zabytków w dziedzinie ochrony dóbr kultury, współdziała z nim, z konserwatorem przyrody oraz z ogrodnikiem miejskim;

- 9) pełni nadzór budowlany poprzez zapewnienie:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót oraz utrzymaniu obiektów budowlanych,
 - c) legalności rozwiązań architektoniczno-budowlanych,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie oraz kontrolę posiadania uprawnień przez osoby pełniące te funkcje,
 - e) decyzji administracyjnych określonych ustawą Prawo budowlane;

§ 43.

WYDZIAŁ INWESTYCJI

Do zadań **Wydziału Inwestycji** należy prowadzenie spraw inwestycji własnych miasta, inwestycji w ramach zadań przejętych od administracji rządowej oraz inwestycji wspólnych z różnymi środowiskami lokalnymi, w dziedzinach głównie: gospodarki komunalnej, uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego, oświaty, kultury, sportu, zdrowia i opieki społecznej, turystyki i rekreacji, oraz współpraca w ramach realizacji inwestycji finansowanych z budżetu centralnego, w szczególności zaś:

- 1) ustalanie wieloletnich planów zamierzeń inwestycyjnych w oparciu o propozycje WYDZIAŁÓW, odpowiedzialnych za funkcjonowanie infrastruktury;
- 2) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu miasta;
- 3) ustalanie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach;
- 4) zawieranie umów o zastępstwo inwestycyjne dla etapu przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) przygotowywanie materiałów, częściowych lub całkowitych (w przypadku realizacji bez inwestora zastępczego), dla zlecenia wykonania prac projektowych lub realizacji robót;
- 6) uczestniczenie w przetargach lub ich organizowanie, w przypadku braku inwestorów zastępczych;
- 7) współuczestniczenie w naradach i radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz w ocenie kompletności opracowanej dokumentacji i niezbędnych uzgodnień;
- 8) współpraca z WYDZIAŁAMI URZĘDU, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnianiu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowywania i uzgadniania dokumentacji;
- 9) współpraca z inwestorem zastępczym, nadzór merytoryczny i finansowy nad prawidłowością wydatkowania środków budżetowych;
- 10) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót oraz w przekazywaniu zakończonych inwestycji użytkownikom;
- 11) udział w przeglądach technicznych w okresie rękojmi za wady;
- 12) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji programów inwestycyjnych, w tym sprawozdań z wykonania budżetu w tej dziedzinie;
- 13) adaptacja, na potrzeby miasta, założeń polityki inwestycyjnej, w tym mieszkaniowej; uzbrajanie nowych terenów pod budownictwo mieszkaniowe;

- 14) współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi w zakresie budowy nowych osiedli i zespołów mieszkaniowych;
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z czynami społecznymi, w części finansowanymi z budżetu miasta.

§ 44.

WYDZIAŁ SPRAW LOKALOWYCH

Do zadań **Wydziału Spraw Lokalowych** należy prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania miejskimi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, a w szczególności:

- 1) realizacja polityki lokalowej na terenie miasta;
- 2) planowanie i programowanie zadań dotyczących gospodarki zasobami lokalowymi, pozostającymi w dyspozycji miasta;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem mieszkań, lokali socjalnych, samowolami lokalowymi, w tym realizacją wyroków eksmisyjnych i usuwaniem skutków samowoli;
- 4) regulacja stanów prawnych w lokalach mieszkalnych i użytkowych w budynkach, stanowiących własność miasta oraz w budynkach pozostających w jego zarządzie;
- 5) współpraca z administracjami budynków komunalnych w sprawach wykorzystania lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) prowadzenie spraw zamiany mieszkań;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem lokalami użytkowymi oraz przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie lub wynajem lokali użytkowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących nadbudów i adaptacji rozpoczętych przed dniem 1 stycznia 1995 r.;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z uregulowań prawnych pomiędzy właścicielami a najemcami lokali w budynkach prywatnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z czynszami za najem lokali użytkowych, z kosztami eksploatacji oraz dodatkami mieszkaniowymi;
- 11) współdziałanie z innymi WYDZIAŁAMI URZĘDU i jednostkami organizacyjnymi miasta w przejmowaniu na rzecz miasta budynków zakładowych.

§ 45.

WYDZIAŁ BUDYNKÓW

Do zadań **Wydziału Budynków** należą sprawy związane z eksploatacją i remontami budynków komunalnych mieszkalnych i niemieszkalnych, w tym także budynków Urzędu Miasta, a w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta administrujących komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi (administracje budynków komunalnych), dotyczącą m.in.: eksploatacji budynków, utrzymania ich właściwego stanu technicznego i sanitarno-porządkowego, skarg i interwencji mieszkańców; weryfikacja kosztorysów przygotowywanych przez ABK;
- 2) przygotowywanie planów, pełnienie nadzoru i udzielanie pomocy w realizacji remontów budynków komunalnych, współdziałanie w tym zakresie z administracjami budynków komunalnych i wykonawcami remontów;

- 3) całość spraw związanych ze współpracą ze wspólnotami mieszkaniowymi, nadzór i koordynacja działań jednostek organizacyjnych Miasta, wynikający z realizacji przepisów o własności lokali;
- 4) dokonywanie niezbędnych przeglądów technicznych, ekspertyz i badań stanu technicznego budynków, typowanie budynków do remontów oraz ustalanie zakresu i terminów remontów w porozumieniu z zarządcami budynków;
- 5) przejmowanie budynków prywatno-czynszowych w zarząd Miasta oraz przekazywanie zarządu budynkiem ich właścicielom;
- 6) przejmowanie, zwroty i przekazywanie zarządu budynkami mieszkalnymi w zakresie wynikającym z ustawy o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe;
- 7) prowadzenie spraw czynszowych w ramach realizacji ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych;
- 8) przyznawanie i rozliczanie dotacji do kotłowni lokalnych w budynkach prywatno-czynszowych;
- 9) przyznawanie i rozliczanie bezzwrotnej pomocy finansowej na bieżące utrzymanie budynków prywatno-czynszowych wg zasad określonych przez Zarząd Miasta;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przebudową lokali, adaptacją pomieszczeń i nadbudowami budynków;
- 11) realizacja zadań ochrony ppoż. w mieście, w tym wydawanie decyzji w wyniku dokonywanych czynności kontrolnych;
- 12) udział w przetargach i w przygotowywaniu przez ABK dokumentów przetargowych, w związku z remontami budynków.

§ 46.

WYDZIAŁ DRÓG I KOMUNIKACJI

Do zadań Wydziału Dróg i Komunikacji należy prowadzenie całości spraw dotyczących zarządzania ruchem i zarządu dróg, w szczególności zaś:

- 1) analizowanie stanu i uwarunkowań, ocena i planowanie potrzeb związanych z zarządzaniem ruchem i drogownictwem;
- 2) organizowanie ruchu drogowego, m.in. poprzez: inicjowanie i programowanie rozwiązań, zlecanie opracowania projektów, prowadzenie ich ewidencji, uzgadnianie i zatwierdzanie, wprowadzanie zmian, a także nadzór nad organizacją ruchu i wdrażaniem nowych rozwiązań komunikacyjnych;
- 3) wprowadzanie oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej, dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- 4) uzgadnianie wniosków o wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 5) wyznaczanie tras przejazdów pojazdów ponadnormatywnych;
- 6) współdziałanie z Policją, Zarządem Komunikacji Miejskiej i innymi podmiotami w usprawnianiu i poprawie bezpieczeństwa i porządku ruchu, w tym m.in. prowadzenie badań i analiz ruchu, ocena sytuacji itp.;
- 7) planowanie i zlecanie wykonania projektów remontów kapitałnych, utrzymania, modernizacji i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich;
- 8) zarządzanie siecią dróg, będących w gestii miasta;
- 9) przygotowywanie materiałów i przeprowadzanie przetargów w zakresie remontów kapitałnych i utrzymania dróg oraz obiektów inżynierskich, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;

- 10) przygotowywanie umów na roboty drogowe; nadzorowanie i odbiory robót ujętych w planach remontów kapitalnych i utrzymania dróg;
- 11) wykonywanie przeglądów stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg publicznych i obiektów inżynierskich;
- 13) uzgadnianie projektów układów drogowych;
- 14) współudział w realizacji inwestycji drogowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dróg;
- 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu płatnych miejsc postojowych;
- 17) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia oraz wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego;
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, w tym nad działalnością eksploatacyjną Zarządu Komunikacji Miejskiej;
- 19) uczestniczenie w naradach technicznych na etapie projektowania, wykonawstwa i odbioru robót.

§ 47.

WYDZIAŁ EKSPLOATACJI

Wydział Eksploatacji prowadzi całość spraw związanych z gospodarką i eksploatacją miejskiej infrastruktury oraz świadczeniem usług komunalnych, a w szczególności:

- 1) programowanie rozwoju infrastruktury miejskiej w oparciu o analizę jej stanu i ocenę potrzeb, związanych z planami rozbudowy miasta;
- 2) organizowanie i nadzór nad bieżącą działalnością eksploatacyjną i remontową w zakresie dotyczącym:
 - a) kanalizacji deszczowej,
 - b) melioracji miejskich,
 - c) studni publicznych,
 - d) oświetlenia ulic i placów,
 - e) zieleni miejskiej;
- 3) ocena merytoryczna, planowanie i zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych przede wszystkim w dziedzinach:
 - a) zaopatrzenia w ciepło i wodę,
 - b) odprowadzenia ścieków sanitarnych i wód deszczowych,
 - c) oczyszczania miasta,
 - d) urządzania terenów zielonych;
- 4) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie: sieci wodno-kanalizacyjnych, kanalizacji deszczowej, c.o., gazowej, energetycznych, oświetleniowych, rozwiązań hydrotechnicznych i ochrony środowiska;
- 5) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez wydział w sieci kanalizacji deszczowej i melioracji; współdziałanie z inwestorami zastępczymi, w tym zwłaszcza Biurem Obsługi Inwestycji, w zakresie gospodarki komunalnej;
- 6) zapewnienie bieżącego utrzymania czystości w mieście, poprzez - odpowiednio - organizację świadczenia usług i kontrolę realizacji umów;

- 7) organizowanie i nadzorowanie działań dotyczących utrzymania, odbudowy i urządzania terenów zieleni miejskiej, w tym lasów komunalnych;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem Zarządu Cmentarzy Komunalnych;
- 9) działania na rzecz estetyzacji, informacji i oznakowania w mieście;
- 10) utrzymanie i remonty pomników, obiektów związanych z rekreacją i wypoczynkiem;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, udział w komisjach przetargowych własnych, jednostek nadzorowanych i innych odpowiednich (np. Biuro Obsługi Inwestycji);
- 12) kompletowanie niezbędnych, bieżących informacji (nt. awarii, stanu zbiorników wody pitnej, sytuacji pogodowej) mających znaczenie dla bezpieczeństwa i ciągłości zaspokajania potrzeb w sferze komunalnej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem i współdziałaniem miasta z Komunalnym Związkiem Gmin „Dolina Redy i Chylonki”, a w tym ocena, w ramach właściwości wydziału, poziomu świadczenia przez związki usług na rzecz mieszkańców miasta w sferze:
 - a) wodociągów, zaopatrzenia w wodę i kanalizacji,
 - b) usuwania i oczyszczania ścieków,
 - c) ciepłownictwa zasilanego centralnie,
 - d) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych.

§ 48.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

1. Do zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych** należy obsługa prawna RADY, rad dzielnic, ZARZĄDU i URZĘDU - zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych RADY, ZARZĄDU 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 Miasto, 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 ZARZĄDU 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: ZARZĄDU, 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) prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbioru przepisów prawnych powszechnie obowiązujących, w tym ewidencji prawa miejscowego oraz rejestrów aktów prawnych wydanych przez RADĘ, ZARZĄD i PREZYDENTA;
 - 11) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,;
 - 12) współudział w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników;
2. Radcy prawni mają prawo domagać się od pracowników URZĘDU wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

§ 49.

BIURO PREZYDENTA

Do zadań Biura Prezydenta należy prowadzenie spraw związanych z: współdziałaniem prezydenta z różnymi podmiotami, wdrożeniami i programami dotyczącymi wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego, polityką informacyjną, protokołem, sytuacjami kryzysowymi i kontrolą, w szczególności zaś:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy PREZYDENTA z: gminami, reprezentacjami gmin i organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem RP i Prezydentem RP, Sejmem RP, Senatem RP oraz z indywidualnymi parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 2) koordynacja realizacji: „Programu współpracy władz miasta z organizacjami pozarządowymi”, programu „Bezpieczne miasto” i innych lokalnych programów;
- 3) prowadzenie i koordynowanie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Straży Miejskiej i ze sprawowaniem przez PREZYDENTA nadzoru nad jej działalnością;
- 4) organizowanie i opracowywanie niezbędnych materiałów i dokumentów, m.in. opinii nt. projektowanych aktów prawnych, stanowisk w ważnych dla samorządu sprawach;
- 5) towarzyszenie, asystowanie i pomoc Prezydentowi podczas narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych;
- 6) ewidencja i nadzór realizacji ustaleń podjętych na naradach z udziałem Prezydenta, wdrażanie dyspozycji Prezydenta co do sposobu realizacji zadań;
- 7) prowadzenie spraw wdrożeń i programów wynikających ze wspierania i rozwoju samorządności, reformy administracji publicznej, poprzez koordynację przygotowań oraz udział w nadzorze nad realizacją porozumień;
- 8) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokołarnymi Prezydenta;

- 9) przyjmowanie gości, w tym zagranicznych, oraz współudział w obsłudze uroczystości z udziałem Prezydenta;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Prezydenta;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osób i instytucji, z którymi gmina bądź jej władze współpracują lub są ważne z punktu widzenia interesów Miasta;
- 12) opracowywanie programów, inspirowanie i koordynacja działań istotnych dla środowiska osób niepełnosprawnych, podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
- 13) obsługa KIEROWNICTWA URZĘDU i wydziałów przez zespół prasowy oraz współpraca ze środkami masowego przekazu a także odpowiednimi instytucjami, organizowana przez Rzecznika Prasowego poprzez:
 - a) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy ZARZĄDU i URZĘDU a także innych podległych jednostek organizacyjnych,
 - b) interpretowanie i komentowanie, w granicach udzielonego przez prezydenta upoważnienia, polityki ZARZĄDU, m.in. ogłaszanie oświadczeń,
 - c) działania zmierzające do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy ZARZĄDU, URZĘDU i innych podległych jednostek organizacyjnych; udzielanie- w granicach upoważnienia- odpowiedzi na krytykę i interwencję w mass mediach;
 - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez członków Zarządu, Dyrektora i Skarbnika,
 - e) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Zarządowi pomocy w działalności prasowo-informacyjnej,
 - f) 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,
 - g) przedstawianie ważniejszych publikacji - odpowiednio CZŁONKOM ZARZĄDU, SEKRETARZOWI, SKARBNIKOWI i NACZELNIKOM WYDZIAŁÓW,
 - h) opracowywanie publikacji, przedstawiających stanowisko URZĘDU w dyskusjach prasowych, w radiu i telewizji;
- 14) kontrola - w granicach upoważnienia PREZYDENTA - właściwego wykorzystania w pracy URZĘDU wniosków i skarg, zawartych w doniesieniach mass mediów oraz informowanie o stanowisku URZĘDU wobec opinii i postulatów, przedstawianych w środkach masowego przekazu

§ 50.

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Do **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zarządu i administracji nieruchomościami, nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, a także zagadnienia geodezji i kartografii, ewidencji gruntów, ochrony gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:

- 1) inwentaryzacja mienia komunalnego poprzez organizację, koordynację i nadzór;
- 2) przygotowywanie na potrzeby miasta i URZĘDU niezbędnych materiałów informacyjnych i dokumentów, dotyczących nieruchomości;

- 3) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości;
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zbycia bądź obciążenia nieruchomości komunalnych, np. wykonywanie map przewłaszczeniowych;
- 5) dokonywanie odbiorów robót geodezyjno-kartograficznych zleczanych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego;
- 6) podział i rozgraniczanie nieruchomości;
- 7) prowadzenie operatu powszechnej ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 8) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz miejskiego systemu informacji o terenie;
- 9) uczestniczenie w postępowaniu przygotowawczym do wydawania decyzji o warunkach zabudowy;
- 10) gospodarowanie Funduszem Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi;
- 11) sprzedaż gruntów, nieruchomości, lokali użytkowych, udziałów we współwłasności - w przetargach, a także zbywanie nieruchomości w drodze aportu;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową:
 - a) lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
 - b) nieruchomości gruntowych na zasadzie „dołączeń”,
 - c) działek budowlanych zabudowanych domami jednorodzinnymi;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z pierwokupami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym w odniesieniu do osób fizycznych;
- 15) wykonywanie zadań związanych z wywłaszczaniem gruntów;
- 16) przygotowywanie dokumentów związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
- 17) prowadzenie w trybie administracyjnym i cywilnym całości, spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, w tym znajdujących się w posiadaniu przedsiębiorstw komunalnych i państwowych, spółdzielni pracy i mieszkaniowych oraz innych osób prawnych;
- 18) realizacja całości spraw dotyczących nabywania gruntów;
- 19) prowadzenie zagadnień dotyczących scalania i zamiany gruntów;
- 20) prowadzenie całości zagadnień związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 21) prowadzenie całości zagadnień dotyczących dzierżaw, użytkowania, użytkowania wieczystego przez osoby prawne, w tym aktualizacji wysokości opłat;
- 22) prowadzenie całości spraw związanych z użytkowaniem nieruchomości gminnych przez komunalne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej;
- 23) przygotowywanie dokumentów koniecznych do przekazywania nieruchomości w użyczenie i inne nieodpłatne czasowe zajęcie gruntów;
- 24) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą garaży wybudowanych ze środków własnych dzierżawcy;
- 25) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów na dzierżawę i najem garaży;

- 26) wykonywanie zadań związanych z: opłatami adiacenckimi, opłatami z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz z odszkodowaniami w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 27) prowadzenie całości zagadnień związanych z komunalizacją nieruchomości;
- 28) prowadzenie całości spraw związanych ze sporami w postępowaniu administracyjnym.

§ 51.

WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

Do **Wydziału Nadzoru Właścicielskiego** 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, 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 przekazanych 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.;
- 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.

§ 52.

WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI URZĘDU

Do zadań **Wydziału Księgowości Urzędu** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową URZĘDU, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej wydatków, związanych z realizacją zadań URZĘDU;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości okresowej i rocznej z dochodów i wydatków (przygotowywanie bilansu);
- 4) prowadzenie likwidatury w zakresie budżetu URZĘDU, w tym rozliczanie umów, zleceń, faktur VAT i rachunków uproszczonych, delegacji, zaliczek, w tym podatków od nich;
- 5) rozliczanie rejestrów VAT i sporządzanie deklaracji VAT;
- 6) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT;
- 7) rozliczanie wydatków rad dzielnic;
- 8) prowadzenie rachuby płac dla pracowników URZĘDU, poprzez m.in. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i nagród, sporządzanie deklaracji ZUS i dla Urzędu Skarbowego, rozliczanie podatku od osób fizycznych;
- 9) prowadzenie ewidencji, aktualizacja i umarzanie wartości środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych;
- 10) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku URZĘDU, a także stanów ilościowo-wartościowych magazynu;
- 11) obsługa kasowa budżetu Miasta URZĘDU;
- 12) przeliczanie rent, emerytur dla pracowników URZĘDU i zlikwidowanych przedsiębiorstw, których dokumentację archiwalną przejął URZĄD;
- 13) przyjmowanie i rozliczanie depozytów i wadów;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z obsługi finansowej Urzędu, w tym:
 - a) dokonywanie przelewów,
 - b) rozliczanie płatności dewizowych,

- c) realizacja czeków i innych dokumentów finansowych;
- 15) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 16) wypłaty z Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu oraz placówek oświatowych i kasy zapomogowo-pożyczkowej oświaty;
- 17) windykacja należności.

§ 53.

WYDZIAŁ DOCHODÓW

Do zadań **Wydziału Dochodów** należy działanie na rzecz pozyskania wpływów z podatków i opłat należnych gminie, a pobieranych bezpośrednio przez gminę, dochodów z mienia gminnego, a ponadto prowadzenie spraw, związanych z zaciąganiem długoterminowych kredytów, emisją obligacji miejskich i innych wieloletnich zobowiązań finansowych gminy, w szczególności zaś:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Urząd roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych będących wpływami:
 - a) z podatków ustalanych, pobieranych i egzekwowanych bezpośrednio przez gminę na podstawie odrębnych ustaw,
 - b) z opłat lokalnych;
- 2) pełnienie funkcji pomocniczej dla ZARZĄDU w sprawach dotyczących ulg, umorzeń, odroczeń w sferze podatków i opłat należnych gminie w całości a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 3) nadzorowanie realizacji dochodów z mienia gminnego, w tym z tytułu umów: dzierżaw nieruchomości, wieczystego użytkowania, wynajmu lokali użytkowych, sprzedaży nieruchomości, dzierżaw majątku po byłych przedsiębiorstwach komunalnych;
- 4) analizowanie stanu należności podatkowych i podejmowanie stosownych działań w zakresie ich egzekucji;
- 5) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw i dochodów z mienia gminnego;
- 6) 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;
- 7) przygotowywanie projektów planów i analiz, w szczególności:
 - a) wycinka budżetu miasta w zakresie jego dochodów,
 - b) prognoz wieloletnich dochodów miasta,
 - c) planów spłat zaciągniętych kredytów i innych wieloletnich zobowiązań miasta oraz wykupu obligacji;
- 8) prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego z wynagrodzeń za pracę;
- 9) kontrole wypełniania obowiązku uiszczania opłat targowych na targowiskach i poza nimi;
- 10) występowanie z wnioskami o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach, należących do dłużników z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 11) prowadzenie księgowości podatkowej i dochodów z mienia gminnego;

- 12) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem długoterminowych kredytów, emisją obligacji miejskich i innych wieloletnich zobowiązań gminy, a także opracowywanie planów ich spłat;
- 13) współpraca z właściwymi urządzeniami i instytucjami, m.in. z RIO, Izbą Skarbową, NIK-iem;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 54.

WYDZIAŁ BUDŻETU

Do zadań **Wydziału Budżetu** należy całość spraw związanych z planowaniem, realizacją i sprawozdawczością budżetową, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta z wymaganym stopniem szczegółowości;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac nad budżetem w stopniu objętym procedurą uchwaloną przez RADĘ;
- 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) wykonywanie zadań, wynikających z pełnienia przez wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych poprzez:
 - a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
 - b) przekazywanie dotacji z budżetu miasta zakładom budżetowym, jednostkom kultury, gospodarstwom pomocniczym oraz innym dotacji określonych w budżecie miasta,
 - c) przekazywanie środków budżetowych, określonych w rocznym planie inwestycji miejskich, na rachunki inwestycyjne;
- 7) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu miasta wg źródeł, w tym: dochody własne, udziały w podatkach gromadzonych centralnie, subwencje, dotacje z budżetu państwa;
- 8) prowadzenie ewidencji wydatków budżetu miasta wg kierunków finansowania;
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ministra finansów, GUS, a także windykacji należności budżetu miasta do rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zasilającymi budżet miasta;
- 10) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;
- 11) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych na potrzeby RIO, GUS, ZARZĄDU i RADY;
- 12) nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu, a w szczególności uzyskiwanie bieżących informacji o przyczynach odchyleń i przedkładanie wniosków w tej sprawie;

- 13) analiza realizacji budżetu miasta, jak i planów finansowych jednostek organizacyjnych miasta oraz przedkładanie wniosków;
- 14) kontrola finansowo-księgowa w jednostkach podległych gminie wg planu kontroli lub wskazań Zarządu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego i przepisami o rachunkowości;
- 15) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie ich wykonania;
- 16) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet miasta;
- 17) występowanie z wnioskami do komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej;
- 18) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez miasto kredytów oraz ich spłat;
- 19) rozliczanie i prowadzenie ewidencji obligacji wyemitowanych przez miasto i zobowiązań z tego tytułu oraz innych wieloletnich zobowiązań miasta;
- 20) prowadzenie całości spraw związanych z wypłatami dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dodatków mieszkaniowych,
 - b) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - c) rozliczanie otrzymanych dotacji,
 - d) opracowywanie decyzji wstrzymujących wypłatę tych dodatków;
- 21) obsługa finansowo-księgowa rachunków inwestycyjnych miasta;
- 22) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz windykowanie należności tego funduszu;
- 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nadzór nad inwentaryzacją, dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych.

§ 55.

BIURO PLANOWANIA ROZWOJU MIASTA

Do zadań **Biura Planowania Rozwoju Miasta** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem kierunków i warunkami rozwoju miasta, kształtowaniem ładu przestrzennego i urbanistyką, 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, w tym m.in. w: przemyśle, budownictwie, transporcie, łączności, handlu i usługach, bankowości, ubezpieczeniach, nauce i szkolnictwie, opracowywanie stosownych informacji na ten temat;
- 3) opracowywanie kompleksowych, szczegółowych raportów, analiz i ocen dotyczących stanu miasta; inicjowanie i przygotowywanie koncepcji, planów, projektów i opracowań problemowych, dotyczących zagadnień rozwoju miasta;
- 4) współpraca z odpowiednimi urzędami, instytucjami i organizacjami w sferze planowania perspektywicznego, w celu uzgadniania warunków i kierunków rozwoju miasta;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z określaniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania, w tym przygotowywanie założeń do budżetu miasta;

- 6) współpraca z właścicielami terenów, warunkujących rozwój miasta, zmierzająca do optymalnego wykorzystania zasobów i możliwości rozwoju;
- 7) organizowanie na potrzeby RADY, ZARZĄDU i URZĘDU oraz prowadzenie w pełnym zakresie informacyjnym - banku danych statystycznych - wspomagających kreowanie strategii i rozwoju miasta;
- 8) dokonywanie kompleksowych analiz i ocen programów inwestycyjnych oraz innych wydatków majątkowych z budżetu miasta; inspirowanie rozwoju inwestycji;
- 9) koordynacja opracowywania strategii rozwoju miasta, polityk branżowych, przygotowanie programu gospodarczego miasta;
- 10) współpraca z ekspertami zewnętrznymi;
- 11) prowadzenie zagadnień związanych z kształtowaniem rozwoju przestrzennego miasta, poprzez m.in.:
 - a) monitoring i ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
 - b) opracowywanie programów prac planistycznych dla miasta,
 - c) inspirowanie działań studialnych i planistycznych dla miasta;
 - d) przygotowywanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) rozwiązywanie problemów urbanistycznych z uwzględnieniem zagadnień gospodarki komunalnej,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw, związanych z polityką mieszkaniową miasta.

§ 56.

URZĄD STANU CYWILNEGO

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz zadania z innych aktów prawnych związane ze sprawami osobowymi, a w szczególności:

- 1) realizuje zadania związane z rejestracją stanu cywilnego, poprzez:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dla zdarzeń, które nastąpiły w kręgu jego działania, zgodnie ze szczegółowymi zasadami, wynikającymi z Prawa o aktach stanu cywilnego,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli, mających wpływ na stan cywilny osób,
 - c) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
 - e) współdziałanie z innymi organami administracji państwowej oraz sądami;
- 2) przyjmuje oświadczenia woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 3) z Kodeksu postępowania cywilnego:
 - a) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
 - b) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - c) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,

d) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,

§ 57.

SAMODZIELNY REFERAT INFORMATYKI

Do zadań **Samodzielnego Referatu Informatyki** należy prowadzenie całości 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) koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;
- 7) nadzór legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 8) współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych,
- 9) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;

§ 58.

MIEJSKI INSPEKTORAT OBRONY CYWILNEJ

Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej prowadzi całość spraw związanych z organizowaniem, kierowaniem i koordynacją realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje i podmioty gospodarcze, inne jednostki organizacyjne a także organizacje, działające na terenie miasta, których celem jest ochrona ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej i dóbr kultury oraz udzielanie pomocy poszkodowanym, a w szczególności:

- 1) planowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 2) przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania; współpraca z Zintegrowanym Systemem Ratownictwa;
- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi;
- 7) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie miasta;
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć, zmierzających do pełnej realizacji zadań;

- 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 10) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
- 11) koordynowanie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

§ 59.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP

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 przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp;
 - 3) inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawianie 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.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 60.

1. Do podpisu PREZYDENTA zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między PREZYDENTEM, WICEPREZYDENTAMI i pozostałymi CZŁONKAMI ZARZĄDU, SEKRETARZEM i SKARBNIKIEM, o którym mowa w § 13 ust. 3, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2;
 - 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;

o ile podział zadań, o którym mowa w § 13 ust. 3, nie stanowi inaczej i z uwzględnieniem § 12 ust. 2.
2. WICEPREZYDENT, wyznaczony jako zastępujący PREZYDENTA, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie PREZYDENTA w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 61.

Do wyłącznej kompetencji CZŁONKÓW ZARZĄDU, 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 Zarządu, a w szczególności projektów aktów prawnych organów gminy,
- 3) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji.

§ 62.

Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) decyzje - w sprawach osobowych pracowników URZĘDU, z uwzględnieniem § 14 ust. 4,
- 2) polecenia - dotyczące technicznych i organizacyjnych warunków prawidłowego funkcjonowania URZĘDU.

§ 63.

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

§ 64.

1. NACZELNICY WYDZIAŁÓW podpisują pisma i dokumenty, z zakresu działania wydziałów, nie zastrzeżone do właściwości organów Miasta, CZŁONKÓW ZARZĄDU, PREZYDENTA, SEKRETARZA i SKARBNIKA.
2. NACZELNICY podpisują z upoważnienia PREZYDENTA decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, za wyjątkiem decyzji wydanych przez ZARZĄD, które podpisuje PREZYDENT.

§ 65.

1. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu określa „Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin”.
2. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją, określa PREZYDENT w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 66.

Szczegółowe zasady przygotowywania i tryb podpisywania pism, dokumentów i decyzji administracyjnych określa zarządzenie wewnętrzne PREZYDENTA.

Rozdział VII

Obieg dokumentów.

§ 67.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują wydziały we własnym zakresie.
2. Czynności, związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz URZĘDU oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Kancelaria Ogólna.

§ 68.

Zasady obiegu korespondencji i dokumentów określa instrukcja obiegu pism i dokumentów, wydana w trybie zarządzenia wewnętrznego PREZYDENTA na wniosek DYREKTORA, z uwzględnieniem postanowień „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin”, stanowiącej załącznik do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 69.

Na wniosek głównego księgowego URZĘDU PREZYDENT określa, w trybie zarządzenia wewnętrznego, zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 70.

1. W URZĘDZIE prowadzone jest Archiwum Zakładowe.
2. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa PREZYDENT, w zarządzeniu wewnętrznym - z uwzględnieniem postanowień „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin” i przepisów szczególnych.

§ 71.

1. W Urzędzie prowadzona jest Kancelaria tajna.
2. Zasady postępowania z tajnymi dokumentami określają przepisy szczególne.

Rozdział VIII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 72.

1. Projekty aktów prawnych RADY, ZARZĄDU, 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 CZŁONKAMI ZARZĄDU i SKARBNIKIEM, wyznacza wydział wiodący, odpowiedzialny za koordynację działań.

§ 73.

1. RADA ustanawia przepisy w formie uchwał.
2. ZARZĄD, jako organ wykonawczy, w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
3. ZARZĄD określa sposób wykonania uchwał RADY.
4. ZARZĄD może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń w sprawie nie cierpiącej zwłoki.
5. W sytuacjach określonych w przepisach szczególnych, ZARZĄD wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej.
6. W sprawach nie wymagających rozstrzygnięcia w formie uchwały, zarządzenia lub decyzji administracyjnej ZARZĄD, zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 74.

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 ZARZĄDU, określone ustawą o samorządzie terytorialnym,
 - 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;
 - 3) zarządzenia wewnętrzne - regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem URZĘDU;
 - 4) pisma okólne, w przypadku:
 - a) celowości przekazania informacji lub poleceń wszystkim 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.

§ 75.

Wydział Organizacyjny, Biuro Rady i Zespół Radców Prawnych prowadzą odpowiednio rejestry aktów prawnych, wydawanych przez RADĘ, ZARZĄD i PREZYDENTA.

§ 76.

1. Zasady sporządzania i ewidencjonowania aktów prawnych RADY i ZARZĄDU ustala, na wniosek ZARZĄDU, RADA w drodze uchwały.
2. Zasady, technikę i tryb opracowywania aktów prawnych wydawanych przez PREZYDENTA określa jego zarządzenie wewnętrzne.

§ 77.

Akty prawne, wymagające rozpowszechniania, są publikowane w Monitorze Rady Miasta Gdyni wydawanym przez RADĘ.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz interpelacji.

§ 78.

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 wewnętrzne PREZYDENTA.

§ 79.

1. PREZYDENT, WICEPREZYDENCI i CZŁONKOWIE ZARZĄDU oraz NACZELNICY WYDZIAŁÓW przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 78 ust. 2.
2. Pracownicy URZĘDU przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania URZĘDU.

§ 80.

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.

ści porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy Urzędu.

§ 81.

1. Pracownicy URZĘDU są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania 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.

§ 82.

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

Rozdział X

Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych i nie mianowanych.

§ 83.

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowo ocenie kwalifikacyjnej.
2. Pracownik, który został oceniony negatywnie, może być oceniony ponownie dopiero po upływie trzech miesięcy.

§ 84.

1. Ocena kwalifikacyjna ma na celu:
 - 1) stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - 2) stworzenie podstaw do doboru kandydatów na poszczególne stanowiska,
 - 3) racjonalne rozmieszczenie kadr i optymalne spożytkowanie ich wiedzy, inicjatywy i zawodowych umiejętności,
 - 4) osiągnięcie postępu w realizacji zadań regulaminowych URZĘDU, podniesienie sprawności i skuteczności działania WYDZIAŁÓW,
 - 5) dokonanie bilansu osiągnięć i niedociągnięć zawodowych pracowników objętych oceną.
2. Ocenie kwalifikacyjnej podlegają przede wszystkim kompetencje pracownika, jakość i efektywność wykonywanej przez niego pracy.
3. Szczegółowe zasady, kryteria i tryb przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych określa Rada Miasta w uchwale podjętej na wniosek Zarządu.

§ 85.

Zasady, o których mowa w § 84 ust. 3, mogą być przez PREZYDENTA zastosowane odpowiednio przy ocenie pracowników z wyboru, powołania oraz w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 86.

Za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

Pracownicy mianowani

§ 87.

1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych w URZĘDZIE RADA powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji.
2. Tryb wyboru i szczegółowe zasady działania komisji, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

§ 88.

1. Komisje wybierane są na czas swojej kadencji; członkowie komisji pełnią jednak swoje obowiązki do czasu powołania nowej komisji.
2. W skład komisji dyscyplinarnej I instancji wchodzi pracownicy samorządowi mianowani.
3. Skład komisji dyscyplinarnej II instancji wybrany zostaje przez Radę spośród radnych.
4. Członkowie komisji dyscyplinarnych są w zakresie orzekania niezawiśli i podlegają tylko ustawom.

§ 89.

1. PREZYDENT powołuje rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.
2. Rzecznik dyscyplinarny prowadzi postępowanie wyjaśniające, którego celem jest ustalenie okoliczności naruszenia obowiązków przez pracownika oraz ustalenie zasadności wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.
3. Jeżeli rzecznik dyscyplinarny nie może czasowo pełnić swoich funkcji, PREZYDENT powołuje innego mianowanego pracownika samorządowego, który podlega przepisom dotyczącym rzecznika dyscyplinarnego.

§ 90.

1. Do zadań rzecznika dyscyplinarnego należy w szczególności :
 - 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 2) składanie wniosków o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli wyniki postępowania wyjaśniającego decyzję taką uzasadniają,
 - 3) udział w rozprawach,
 - 4) wnoszenie odwołań od orzeczeń komisji I instancji.
2. Rzecznik dyscyplinarny jest związany poleceniami osoby, która go powołała.

§ 91.

Zasady i tryb postępowania wyjaśniającego, dyscyplinarnego i odwoławczego określają przepisy szczególne.

§ 92.

1. Karę porządkową upomnienia, za przewinienia mniejszej wagi, wymierza pracownikowi bezpośredni przełożony i zawiadamia go o tym na piśmie.
2. Karami dyscyplinarnymi są :
 - 1) nagana,
 - 2) nagana z ostrzeżeniem,
 - 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - 4) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - 5) wydalenie z pracy w URZĘDZIE.

Pracownicy nie mianowani

§ 93.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy może być wymierzona:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany,
- 3) kara pieniężna.

§ 94.

1. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu; o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje PREZYDENT.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do DYREKTORA w związku z § 14 ust. 4.

§ 95.

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności, wynikającej z innych przepisów szczególnych.

Rozdział XII

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 96.

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) zabezpieczanie dowodów, świadczących o popełnieniu przestępstwa.

§ 97.

System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,

2) kontrolę zewnętrzną.

§ 98.

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 w związku z § 14 ust.4.
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. CZŁONKOWIE ZARZĄDU wykonują czynności kontrolne odpowiednio w zakresie swojej właściwości, zgodnie z dokonanym podziałem zadań, o którym mowa w § 13 ust. 3.
5. Wewnętrzną kontrolę problemową w ramach powierzonych zadań wykonują:
 - 1) Wydział Organizacyjny - w sprawach organizacji i funkcjonowania URZĘDU, prowadzenia ewidencji i dokumentacji kontroli,
 - 2) Zespół Radców Prawnych - w zakresie zgodności działania z prawem,
 - 3) Wydział Budżetu i Wydział Księgowości Urzędu - w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi i prowadzenia rachunkowości,
 - 4) Wydział Spraw Obywatelskich - w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) Wydział Polityki Gospodarczej i Biuro Planowania Rozwoju Miasta - w zakresie zgodności działań ze strategią rozwoju miast i przyjętymi politykami branżowymi,
 - 6) doraźne zespoły powołane zarządzeniem wewnętrznym PREZYDENTA.

§ 99.

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.

§ 100.

Kontrole zewnętrzne 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.

§ 101.

1. Wydziały prowadzą kontrolę zewnętrzną w zakładach, jednostkach budżetowych i innych jednostkach organizacyjnych miasta.
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 ZARZĄD.
3. Kontrolę finansową prowadzi Wydział Budżetu.

§ 102.

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.

§ 103.

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 NIK i inne organy kontroli zewnętrznej.
3. Wydziały zobowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych
4. Koordynację w zakresie wykonania zadań określonych w ust.3 sprawuje Wydział Organizacyjny.

§ 104.

DYREKTOR zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w URZĘDZIE.

§ 105.

1. W URZĘDZIE działalność kontrolna podlega planowaniu.
2. Plany kontroli przygotowują NACZELNICY WYDZIAŁÓW, zaś akceptuje je PREZYDENT.
3. Ewidencje planów kontroli w URZĘDZIE prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 106.

Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa PREZYDENT w zarządzeniu wewnętrznym.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe.

§ 107.

Pracownicy URZĘDU mają prawo do korzystania w celach służbowych ze środków transportu będących własnością Urzędu, na zasadach określonych przez PREZYDENTA w zarządzeniu wewnętrznym.

§ 108.

Upominki otrzymane przez przedstawicieli URZĘDU w trakcie oficjalnych kontaktów służbowych są własnością URZĘDU i podlegają rejestracji w Wydziale Gospodarczym.

Urządzenia zewnętrzne i wewnętrzne Urzędu oraz pieczęcie urzędowe.

§ 109.

1. Na zewnątrz budynku Urzędu w odpowiednim miejscu umieszcza się flagę Gdyni, tablicę z godłem państwowym oraz tablice z nazwami: Rada Miasta Gdyni, Zarząd Miasta Gdyni, Urząd Miasta Gdyni, zgodnie z przepisami szczególnymi.
2. W pomieszczeniach urzędowych i salach posiedzeń Rady i Zarządu 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 wywieszania obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych, przewidzianych przepisami prawa.

§ 110.

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.

Usunięto: Projekt

Usunięto: u

Usunięto: nego

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.

§ 111.

1. W URZĘDZIE prowadzony jest centralny rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek.
2. Nadzór nad stosowaniem pieczęci urzędowych i pieczętek przez pracowników sprawują odpowiednio NACZELNICY i kierownicy referatów.
3. Szczegółowe zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami określa PREZYDENT w zarządzeniu wewnętrznym.

Usunięto: Projekt

Usunięto: u

Usunięto: nego

Załącznik do
Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Gdyni

Schemat organizacyjny Urzędu

Usunięto: Projekt

Usunięto: u

Usunięto: nego

Przypisy