

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W STARGARDZIE  
Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę - Miasto Stargard;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stargardzie;
- 3) Statucie Miasta – należy przez to rozumieć Statut Miasta Stargardu;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stargardzie;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe oraz instytucje kultury Miasta Stargard działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stargardzie;
- 7) Wydziałach – należy przez to rozumieć również Biuro Prezydenta Miasta, Biuro Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego, Biuro Rady Miejskiej, Biuro Prawne, Biuro Zamówień Publicznych, Służba BHP, Archiwum Zakładowe, Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz Inspektor Ochrony Danych;
- 8) Dyrektorach Wydziałów – należy przez to rozumieć również Koordynatora Biura Prawnego;
- 9) Prezydencie, Zastępcy Prezydenta, Skarbniku, Sekretarzu należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta w Stargardzie.

**§ 3.** Urząd jest jednostką budżetową Miasta.

**§ 4.** Urząd działa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, akty normatywne wydawane przez Radę Miejską oraz Prezydenta, w szczególności Statut Miasta i niniejszy Regulaminu.

**§ 5.** Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 6.** Siedzibą Urzędu jest Miasto Stargard.

**Rozdział II**

**OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 7.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.

**§ 8. 1.** Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wykonuje Prezydent.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Prezydent może upoważnić innych pracowników Urzędu.

**§ 9.** 1. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza i dyrektorów wydziałów.

2. Prezydent w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi, Sekretarzowi nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi.

3. W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca Prezydenta.

4. Dyrektorzy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.

5. Dyrektorzy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio Prezydentowi.

**§ 10.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają w zgodzie z zapisami kodeksu Etycznego Pracownika Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 11.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące wydziały:

- 1) Biuro Prezydenta Miasta (EB);
- 2) Biuro Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego (MF);
- 3) Biuro Rady Miejskiej (ERM);
- 4) Wydział Polityki Społecznej (SP);
- 5) Wydział Finansowy (KF);
- 6) Wydział Inżynierii (MI);
- 7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (TK);
- 8) Biuro Zamówień Publicznych (TZ);
- 9) Wydział Ekonomiczny (ME);
- 10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (TG);
- 11) Wydział Edukacji (SE);
- 12) Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji (SK);
- 13) Wydział Planowania i Rozwoju (TP);
- 14) Wydział Audytu i Kontroli (MK);
- 15) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (MZ);
- 16) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego (MSO-USC);
- 17) Wydział Informatyki (EI);
- 18) Wydział Administracyjno - Gospodarczy (EG);
- 19) Biuro Prawne (MP);
- 20) Służba BHP (BHP);
- 21) Archiwum Zakładowe (MAZ);
- 22) Współpraca z organizacjami pozarządowymi (SO);
- 23) Inspektor Danych Osobowych (IOD).

2. W skład wydziałów mogą wchodzić referaty bądź samodzielne stanowiska.

3. Podziału wydziałów na referaty dokonuje Prezydent odrębnym zarządzeniem.

4. Wydziałami kierują dyrektorzy osobiście i przy pomocy zastępców.

5. Referatami kierują kierownicy lub zastępcy dyrektorów.

6. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
7. W czasie nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony przez prezydenta pracownik.
8. Graficzny wykaz wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych, symbole wydziałów, podległość Prezydentowi oraz właściwym merytorycznie Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi, Sekretarzowi określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 12.** 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych, odrębnym zarządzeniem.

2. Prezydent może w drodze zarządzenia powołać zespoły do realizacji określonych zadań.

**§ 13.** 1. Strukturę wewnętrzną wydziału, ilość etatów, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny wydziału.

2. Projekt regulaminu wewnętrznego oraz propozycję jego zmian sporządza dyrektor wydziału.

3. Regulamin wewnętrzny wydziału i każda jego zmiana podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta, po uprzednim zaakceptowaniu przez merytorycznego Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza.

4. Regulamin wewnętrzny sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do Biura Prezydenta Miasta, drugi przechowuje dyrektor wydziału.

5. Do regulaminu wewnętrznego załącza się:

- 1) upoważnienia udzielone pracownikom wydziału do podpisywania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta;
- 2) imienną obsadę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) imienne zastępstwa pracowników;
- 4) szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników;
- 5) schemat organizacyjny wydziału.

6. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do nowych zakresów czynności wydziału bądź nowo przyjętych pracowników – w ciągu 14 dni od dnia ich przyjęcia bądź zatrudnienia.

7. Dyrektor wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania zatwierdzonego regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do Biura Prezydenta Miasta.

8. Zbiór Wewnętrznych Regulaminów Organizacyjnych Wydziałów prowadzi Biuro Prezydenta Miasta.

**§ 14.** 1. Obsługę prawną Urzędu zapewnia Biuro Prawne podlegające bezpośrednio Prezydentowi.

2. Radcowie prawni wykonują świadczenie pomocy prawnej w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## **Rozdział IV**

### **ZAKRESY ZADAŃ PREZYDENTA, ZASTĘPCÓW PREZYDENTA, SKARBNIKA, SEKRETARZA I DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW**

**§ 15.** Do zakresu zadań **Prezydenta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Miasta na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta;
- 3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do wykonywania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;

- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie wydziały Urzędu oraz ich pracowników;
- 7) okresowe zwoływanie – nie rzadziej, niż raz w miesiącu – narad z dyrektorami wydziałów, kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych w celu ich współdziałania i realizacji zadań;
- 8) koordynowanie działalności wydziałów Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi wydziałami w zakresie podziału zadań;
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) nadzór nad terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 12) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta;
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

**§ 16. Do zadań Zastępców Prezydenta w szczególności należy:**

- 1) wykonywanie zadań z upoważnienia lub na polecenie Prezydenta;
- 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych wydziałów;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością podporządkowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych;
- 4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 5) reprezentowanie Miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Prezydentem;
- 6) wykonywanie z upoważnienia Prezydenta czynności kierownika Urzędu pod jego nieobecność lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta.

**§ 17. Do zadań Skarbnika należy wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:**

- 1) kierowanie Wydziałem Finansowym;
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu i budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) dysponowanie środkami płatniczymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem zgodności z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 10) opracowywanie okresowych analiz z wykonania budżetu - zgłaszanie wniosków i propozycji Prezydentowi.

**§ 18. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:**

- 1) koordynowanie i nadzór zadań z zakresu gospodarczej oraz informatycznej obsługi Urzędu oraz obsługi interesantów;
- 2) koordynowanie i nadzór realizacji zadań w zakresie obsługi Rady;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań usprawniających pracę Urzędu;
- 4) nadzorowanie działań w zakresie wdrażania polityki kadrowo – płacowej określonej przez Prezydenta;



- 5) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 6) koordynowanie zadań z zakresu obsługi medialnej Prezydenta, Rady i Urzędu;
- 7) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Prezydenta;
- 8) wykonywanie wobec Prezydenta czynności z zakresu prawa pracy nie związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia;
- 9) nadzór merytoryczny nad pracą podległych bezpośrednio Prezydentowi: Wydziału Audytu i Kontroli, Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, Służby BHP, Archiwum Zakładowego, Inspektora Ochrony Danych.

**§ 19.** Do zadań Dyrektora Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego poza zadaniami wymienionymi w § 20 należy także:

- 1) inicjowanie, nadzór i koordynowanie prac nad przygotowaniem i wdrażaniem programów w zakresie rozwoju gospodarczego Miasta;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy pomocowych;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań nad przygotowaniem i promocją oferty inwestycyjnej Miasta oraz dotyczących obsługi inwestorów.

**§ 20.** Do zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów;
- 2) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie, w zakresie zadań wydziału, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego miasta w szczególności w ramach wdrażania strategii społeczno – gospodarczej miasta oraz poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta i Rady oraz ich realizację;
- 3) prowadzenie polityki personalnej wydziału, w tym:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
  - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
  - d) ocena pracowników wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - e) sporządzanie planów urlopowych;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału oraz współdziałanie z Biurem Prezydenta Miasta w zakresie szkoleń pracowników;
- 5) zapewnienie właściwej atmosfery pracy;
- 6) zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w wydziale;
- 7) przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja, w zakresie działania wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi;
- 8) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 9) nadzorowanie odpowiednich merytorycznie jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej miasta;
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady;
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Prezydenta;
- 12) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Prezydenta lub jego zastępców;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 14) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 15) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań wydziału;

- 16) wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej;
- 17) współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 18) współpraca z Dyrektorem Biura Prezydenta Miasta oraz Dyrektorem Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 19) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 20) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Prezydenta.

## **Rozdział V**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY WYDZIAŁÓW**

**§ 21.** W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku wydziałów mają one obowiązek współdziałania.

**§ 22.** Prezydent lub jego Zastępcy mogą wyznaczyć wydział prowadzący lub koordynatora w celu załatwienia sprawy, o której mowa w § 21.

**§ 23.** Wydział prowadzący bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów przedstawia projekt rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy Prezydentowi, bądź merytorycznemu zastępcy Prezydenta.

**§ 24.** Do bezpośredniej współpracy z Biurem Rady Miejskiej wyznacza się:

- 1) Biuro Prezydenta Miasta – w zakresie realizacji zadań Prezydenta;
- 2) Biuro Prawne – w zakresie obsługi prawnej Rady, komisji Rady i radnych;
- 3) Wydział Administracyjno-Gospodarczy – w zakresie obsługi gospodarczej Rady oraz sesji Rady;
- 4) Wydział Finansowy – w zakresie obsługi finansowo – kasowej radnych.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

**§ 25.** Wszystkie wydziały wykonują następujące zadania:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz projekty zarządzeń Prezydenta;
- 2) opracowują projekty budżetu oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego miasta w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw;
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania;
- 5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami;
- 6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady oraz skargi i wnioski mieszkańców;
- 7) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy;
- 8) zapewniają obsługę kancelaryjno-techniczną wydziału;
- 9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;
- 10) prowadzą ewidencję udzielonych zamówień publicznych o wartości poniżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) podejmują wszelkie działania dla zapewnienia sprawnego tworzenia i funkcjonowania zasobów elektronicznych Urzędu, zwracając szczególną uwagę na zachowanie kompletności i chronologii gromadzonych danych, a także na przechowywanie i udostępnianie danych, zgodnie z przepisami prawa;

- 12) prowadzą kontrolę funkcjonowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;
- 13) realizują zadania należące do Prezydenta z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w zakresie właściwości wydziału;
- 14) realizują zadania inwestycyjne w dziedzinach należących do ich zakresu działania oraz zadania remontowe obiektów komunalnych Urzędu oraz mienia oddanego w zarząd miejskim jednostkom organizacyjnym, odpowiadając w szczególności za:
  - a) przygotowanie koncepcji planowanych inwestycji,
  - b) zabezpieczenie finansowania planowanych inwestycji i remontów na etapie planowania budżetu oraz na etapie realizacji zadania,
  - c) udział w pracach dot. przygotowania projektu technicznego inwestycji i remontów oraz niezbędnych umów w tym zakresie,
  - d) udział w pracach dot. przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego,
  - e) udział w pracach dot. przygotowania umowy z wyłoniętym wykonawcą inwestycji i remontów,
  - f) bieżącą współpracę przy realizowanych inwestycjach i remontach,
  - g) dokonywanie bieżących płatności faktur zweryfikowanych przez wydział realizujący inwestycje i remonty,
  - h) udział w technicznym odbiorze inwestycji i remontów,
  - i) rozliczenie i przekazanie inwestycji odpowiednim dysponentom;
- 15) współpracują z Biurem Funduszy w zakresie przygotowania dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań i inwestycji ze środków zewnętrznych oraz przy realizacji zawartych umów o dofinansowanie.

**§ 26. Do zakresu działania Biura Prezydenta Miasta należy w szczególności:**

- 1) w zakresie obsługi organizacyjnej pracy Prezydenta:
  - a) nadzorowanie terminowego przygotowywania dokumentów Prezydenta będących przedmiotem obrad Rady jej komisji oraz Kolegium Doradczego Prezydenta,
  - b) przekazywanie do realizacji uchwał Rady dyrektorom wydziałów i dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych,
  - c) przekazywanie właściwym dyrektorom wydziałów i dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych do realizacji poleceń Prezydenta,
  - d) przysyłanie uchwał Rady organom nadzorującym,
  - e) występowanie do dyrektorów wydziałów oraz przygotowywanie wystąpień Prezydenta do dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych o dostarczenie potrzebnych materiałów niezbędnych do podjęcia właściwych rozstrzygnięć,
  - f) przekazywanie właściwym dyrektorom wydziałów oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych zapytań i interpelacji radnych, w celu przygotowania projektów odpowiedzi,
  - g) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - h) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta,
  - i) przyjmowanie wniosków w sprawach organizacyjnych Urzędu, mających na celu usprawnienie pracy Urzędu,
  - j) organizowanie narad dyrektorów wydziałów, dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oraz zarządów spółek miejskich,
  - k) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, Prezydenta RP oraz samorządu terytorialnego, referendów i spisów powszechnych;
- 2) w zakresie kadr i szkolenia:
  - a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz akt osobowych dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
  - b) planowanie zatrudnienia w Urzędzie i monitorowanie realizacji tego planu,
  - c) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,

- d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - e) opracowywanie projektów regulaminów: pracy, wynagradzania, nagród, premiowania i naboru oraz ich zmian dla pracowników Urzędu,
  - f) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
  - g) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby dotyczących dyscypliny i jakości pracy pracowników Urzędu,
  - h) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
  - i) nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych;
- 3) w zakresie informacji:
- a) przygotowywanie materiałów dla środków przekazu informacji oraz na użytek własny z pracy Prezydenta, Rady, Urzędu,
  - b) organizowanie konferencji prasowych,
  - c) analizowanie materiałów prasowych dotyczących Miasta i pracy jego organów,
  - d) organizowanie kontaktów przedstawicieli organów Miasta z redakcjami regionalnymi i ogólnopolskimi,
  - e) udział w przygotowywaniu i redagowaniu miejskiej strony internetowej oraz miejskiego Biuletynu Informacji Publicznej,
  - f) prowadzenie centralnego rejestru krytyki prasowej oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
  - g) obsługa informacyjna świąt państwowych i miejskich oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych,
  - h) kompletowanie, prowadzenie i aktualizowanie zbiorów wszelkiej informacji o Mieście, niezbędnej do sprawnej pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi delegacji krajowych i zagranicznych,
- 5) współpraca z Biurem Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego w zakresie sporządzania wniosków umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań z zakresu działania Biura.

**§ 27. Do zakresu działania Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) w zakresie pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej:
- a) prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej,
  - b) sporządzanie i redakcja wniosków o udzielenie dofinansowania i nadzór nad ich wdrażaniem,
  - c) współpraca z organizacjami i instytucjami - lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi - w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,
  - d) prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne,
  - e) inicjowanie prac i doradztwo dla potencjalnych projektodawców w zakresie pozyskiwania dotacji z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,
  - f) koordynowanie, nadzorowanie i raportowanie prac wydziałów oraz jednostek organizacyjnych aplikujących o dotacje i wdrażających projekty współfinansowane z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej,
  - g) monitorowanie, analiza i ocena skuteczności działań wydziałów oraz jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania i wykorzystania dotacji z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,
  - h) inicjowanie i współorganizacja szkoleń, warsztatów i seminariów dla pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie pozyskiwania dotacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych;
- 2) w zakresie rozwoju gospodarczego:
- a) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do nawiązania kontaktów z podmiotami gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi,



- b) współpraca z organizacjami i instytucjami-lokalnymi, regionalnymi oraz krajowymi w celu tworzenia warunków dla rozwoju gospodarczego Miasta,
  - c) organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach krajowych oraz zagranicznych, promujących rozwój gospodarczy Miasta,
  - d) przygotowywanie we współpracy z innymi wydziałami i promocja oferty inwestycyjnej,
  - e) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z obsługą inwestora,
  - f) kontakty z podmiotami zewnętrznymi (na szczeblu gminnym, regionalnym i krajowym oraz instytucjami zagranicznymi) w celu koordynacji obsługi inwestora,
  - h) przygotowywanie i zlecanie studiów, analiz, opracowań związanych z przygotowaniem oferty inwestycyjnej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad Stargardzką Agencją Rozwoju Lokalnego Sp. z o.o.;
  - 4) wykonywanie czynności wynikających z uprawnień z tytułu udziałów w Pomorskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej Sp. z o.o.

**§ 28. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, komisji Rady oraz radnych;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady:
  - a) z inicjatywy komisji Rady, radnych i klubów radnych,
  - b) w sprawach organizacyjnych komisji Rady,
  - c) dotyczących ochrony prawnej radnego, wygaśnięcia mandatu i obsady wygasłego mandatu;
- 3) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji Rady;
- 4) przygotowywanie oraz organizowanie spotkań radnych z wyborcami;
- 5) organizacja i obsługa sesji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 6) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad komisji oraz sesji Rady;
- 7) załatwianie skarg i wniosków należących do właściwości Rady Miejskiej.

**§ 29. Do zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej należy w szczególności:**

- 1) z zakresu zdrowia, pomocy społecznej i wspierania rodziny:
  - a) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną:
    - Żłobka Miejskiego,
    - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) proponowanie rozwiązań dotyczących występujących problemów społecznych w świetle obowiązujących przepisów,
  - c) wdrażanie i bieżąca analiza stanu wdrażania Strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - d) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu (w tym w szczególności osób bezdomnych, bezrobotnych, niepełnosprawnych, uzależnionych) oraz zapewnienie reintegracji społecznej i zawodowej dla osób dotkniętych wykluczeniem społecznym,
  - e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wdrażania aktywnych narzędzi rynku pracy,
  - f) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
  - g) podejmowanie działań związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem opieki nad dziećmi do lat 3,
  - h) planowanie, koordynowanie i organizowanie działań mających na celu pomoc osobom niepełnosprawnym, w tym m. in.: wspieranie organizacji pozarządowych prowadzących działania na rzecz osób niepełnosprawnych, inspirowanie instytucji do likwidacji barier architektonicznych,
  - i) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii oraz przemocy w rodzinie i współpraca w tym zakresie z podmiotami zajmującymi się przedmiotową tematyką,
  - j) realizowanie zadań z zakresu zdrowia publicznego, w tym programów polityki zdrowotnej oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi opiekę zdrowotną na terenie Miasta,



- k) przyjmowanie i analizowanie jednostkowych planów budżetowych placówek merytorycznie podległych wydziałowi w zakresie realizacji budżetu,
  - l) podział środków budżetowych na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
  - m) prowadzenie działań w kierunku pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie realizacji zadań wydziału,
  - n) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku Miasta;
- 2) z zakresu gospodarki lokalowej:
- a) współdziałanie ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o., w szczególności z Biurem Przydziału i Zamiany Mieszkań, w zakresie kształtowania polityki mieszkaniowej Miasta oraz zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków stargardzkiej wspólnoty samorządowej,
  - b) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących wynajmowania lokali mieszkalnych, wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta,
  - c) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania lokali mieszkalnych do zasiedlania, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje związane z budową mieszkań w ramach np. programów rządowych,
  - d) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:
    - kształtowania polityki mieszkaniowej,
    - gospodarowania zasobem lokali socjalnych,
    - przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
    - współpracy ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. m.in. przy udzielaniu ulg w spłacie zaległości czynszowych dotyczących lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta oraz zawieraniu umów najmu tych lokali;
  - e) rozpatrywanie spraw związanych z umarzaniem należności i udzielania innych ulg w spłacaniu należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, w zakresie dotyczącym zakresu działania Wydziału,
  - f) nadzorowanie realizacji umowy na administrowanie i umowy o zarządzanie mieszkaniowym zasobem Miasta w części dotyczącej:
    - kaucji mieszkaniowych,
    - należności czynszowych,
    - realizacji procedury windykacyjnej,
    - udzielania ulg w spłacie zaległości czynszowych,
    - roszczeń odszkodowawczych z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych,
  - g) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących mieszkaniowego zasobu Miasta wynikających z uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta w części należącej do kompetencji Prezydenta Miasta.

**§ 30. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Miasta i Urzędu;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie projektów i programów realizowanych z udziałem środków pomocowych z Unii Europejskiej, otrzymanych bezpośrednio lub za pośrednictwem budżetu państwa, dla których wymagana jest odrębna ewidencja;
- 3) ewidencja i rozliczanie dochodów budżetu państwa z zakresu administracji rządowej;
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie;
- 5) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i naliczanie umorzenia środków trwałych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji majątku Urzędu Miejskiego i Gminy oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług VAT;
- 8) sporządzanie deklaracji VAT-7;
- 9) dekretacja umów, aneksów, faktur oraz innych dowodów księgowych;

- 10) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 11) windykacja należności podatkowych i nie podatkowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w zakresie działania wydziału;
- 12) zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanowienie zastawu;
- 13) sporządzanie informacji o dochodach z podatku rolnego, podlegających przekazaniu na rachunek Izby Rolniczej;
- 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z rejestru podatków oraz o niezaleganiu w podatkach i opłatach;
- 15) udostępnianie danych objętych tajemnicą skarbową ze zbioru danych osobowych na żądanie upoważnionych organów,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej w Urzędzie;
- 17) zapewnienie obsługi bankowej budżetu miasta;
- 18) przygotowywanie materiałów dla instytucji finansowych niezbędnych przy zaciąganiu pożyczek i kredytów oraz współpraca z bankami;
- 19) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez miasto;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem wolnymi środkami budżetu, a w szczególności dokonywanie lokat;
- 21) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych gminy;
- 22) uzgadnianie rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu miasta z ewidencją księgową;
- 23) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie: dochodów, wydatków, zobowiązań i należności w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 24) sporządzanie sprawozdań finansowych (jednostkowych i zbiorczych) obejmujących: bilans jednostki budżetowej, zakładu budżetowego, instytucji kultury, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, bilans z wykonania budżetu oraz bilans skonsolidowany jednostek i zakładów budżetowych, instytucji kultury oraz spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
- 25) sporządzanie sprawozdania o środkach trwałych SG-01;
- 26) weryfikacja sprawozdań finansowych jednostek i zakładów budżetowych miasta oraz miejskich instytucji kultury;
- 27) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 28) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym:
  - a) sporządzanie list płac,
  - b) wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń pracownikom oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
  - c) naliczanie oraz odprowadzanie wpłat na PFRON;
- 29) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, związanych z obsługą płacową Urzędu;
- 30) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu;
- 31) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych;
- 32) informowanie Prezydenta o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań wydziału oraz projektowanie stosownych zawiadomień Prezydenta jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych kierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

**§ 31. Do zakresu działania Wydziału Inżynierii należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg, w tym:
  - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

- b) opracowywanie projektów planów finansowania, budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- realizacja budowy, przebudowy i remontów dróg miejskich oraz ciągów komunikacyjnych w parkach
- c) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch drogowy oraz innych urządzeń związanych z drogą,
- d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- e) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- f) koordynacja robót w pasie drogowym,
- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na:
  - zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg,
  - lokalizowanie w pasach drogowych obiektów i urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - umieszczanie w pasach drogowych obiektów i urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - na przejazdy po drogach miejskich pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach na oś lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- h) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- i) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych,
- j) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg,
- l) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- m) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- n) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- o) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem pasa drogowego,
- p) urządzenie i organizowanie parkingów w pasach drogowych i poza nimi na terenach miejskich,
- q) nadzorowanie i organizowanie parkingów płatnych i stref ograniczonego postoju,
- r) współpraca z zarządami dróg w zakresie utrzymania dróg oraz z zarządcami dróg i policją w zakresie inżynierii ruchu;
- 2) inspirowanie, inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z utrzymaniem, remontami i modernizacją infrastruktury komunalnej na obszarze miasta realizowanych przez podmioty gospodarcze, komunalne i inne w celu zapewnienia:
  - a) zaopatrzenia w wodę, w tym także dostawy wody do gaszenia pożarów,
  - b) odbioru i oczyszczania ścieków,
  - c) utrzymania i konserwacji rowów melioracyjnych i kanałów oraz systemu odprowadzania wód deszczowych,
  - d) dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazowej,
  - e) oświetlenia ulic i placów;
- 3) tworzenie i współpraca przy opracowywaniu programów i prognoz dotyczących rozwoju infrastruktury komunalnej;
- 4) realizacja inwestycji miejskich, w tym:
  - a) planowanie wydatków na eksploatację, remonty i inwestycje miejskich urządzeń komunalnych,
  - b) przygotowywanie dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji z innych źródeł i funduszy pomocowych,
  - c) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej i technicznej robót,
  - d) przygotowanie dokumentacji technicznej robót,

- e) sporządzanie projektów umów na projektowanie i wykonanie robót eksploatacyjnych, remontowych lub inwestycyjnych,
  - f) nadzorowanie i rozliczanie robót,
  - g) rozliczanie zakończonych zadań remontowych i inwestycyjnych oraz bieżących robót eksploatacyjnych,
  - h) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu wykonania budżetu miasta dotyczących eksploatacji, remontów i inwestycji,
  - i) planowanie dochodów budżetowych pochodzących z opłat za korzystanie z miejskich urządzeń komunalnych oraz z dotacji otrzymywanych na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej,
  - j) przygotowywanie miejskich urządzeń komunalnych do przekazania w zarząd, w użytkowanie lub do eksploatacji innym podmiotom gospodarczym,
  - k) udział w odbiorach technicznych robót prowadzonych w związku z eksploatacją i remontami miejskich urządzeń komunalnych przekazanych w zarząd lub do eksploatacji,
  - l) kontrolowanie użytkowania miejskich urządzeń komunalnych przekazanych w zarząd lub do eksploatacji;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej miejskiego majątku komunalnego zarządzanego przez wydział;
  - 6) wykonywanie czynności wynikających z zadań realizowanych na podstawie porozumień z innymi gminami i spółkami miejskimi;
  - 7) wnoszenie uwag i wniosków oraz opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 8) współpraca z Biurem Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego w zakresie sporządzania wniosków umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań z zakresu działania wydziału;
  - 9) załatwianie indywidualnych spraw obywateli związanych z zakresem działania wydziału;
  - 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
  - 11) sporządzanie wybranej sprawozdawczości GUS z zakresu statystyki gminy.

**§ 32. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą w szczególności zadania:**

- 1) wykonywanie czynności wynikających z zadań realizowanych na podstawie porozumień z innymi podmiotami w zakresie działania wydziału;
- 2) w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi:
  - a) wykonywanie praw i obowiązków z tytułu posiadanych przez Miasto udziałów w spółkach prawa handlowego,
  - b) opracowywanie lub opiniowanie procedur w zakresie tworzenia, łączenia, podziału i przekształcania spółek;
  - c) prowadzenie ewidencji spółek i ich struktury właścicielskiej oraz ewidencji organów spółek;
  - d) współpracy: z radami nadzorczymi spółek w zakresie ich działalności oraz z zarządami w zakresie bieżącej działalności spółek oraz funkcjonowania ich organów;
  - e) współpraca z zarządem spółki przy zapewnieniu obsługi zgromadzeń wspólników,
  - f) uczestnictwo w zgromadzeniach wspólników, prowadzenie rejestru odbytych zgromadzeń wspólników oraz podjętych uchwał i przechowywanie kopii protokołów z tych zgromadzeń;
  - g) uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników;
  - h) sprawdzanie pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników;
  - i) przygotowywanie dokumentów w zakresie:
    - pełnienia przez Prezydenta funkcji zgromadzenia wspólników,
    - monitorowania sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
    - współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Miasta celem realizacji zadań Wydziału;

- 3) w zakresie gospodarki komunalnej:
- a) wykonywanie czynności wynikających z uprawnień z tytułu udziałów w miejskich spółkach prawa handlowego (Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o., Zakład Zagospodarowania Odpadów Sp. z o.o., Stargardzka Agencja Rozwoju Lokalnego Sp. z o.o., Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Sp. z o.o.),
  - b) nadzorowanie działalności Zarządu Usług Komunalnych;
  - c) współpraca z innymi wydziałami Urzędu oraz jednostkami w zakresie realizacji usług publicznych,
  - d) w zakresie transportu publicznego:
    - uzgadniania zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu,
    - sporządzanie projektów decyzji w sprawie zezwolenia na regularne przewozy osób na obszarze miasta,
    - planowania rozwoju transportu publicznego,
    - organizowania publicznego transportu zbiorowego,
    - zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
    - sporządzanie projektów aktów prawnych i umów dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
    - współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań na ich terenie,
    - współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Miasta celem realizacji zadań Wydziału;
- 4) w zakresie ochrony środowiska:
- a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów z zakresu ochrony środowiska przez podmioty do tego zobowiązane;
  - b) opracowywanie programów ochrony środowiska i raportów z ich wykonania;
  - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu wydziału;
  - d) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku naruszenia przez podmioty przepisów z zakresu ochrony środowiska;
  - e) prowadzenia postępowań administracyjnych wynikających z ustaw:
    - prawo ochrony środowiska,
    - udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
    - ochronie przyrody,
    - odpadach,
    - prawo wodne,
    - ochronie zwierząt,
    - utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - f) przyjmowanie wyników pomiarów instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a negatywnie oddziałuje na środowisko;
  - g) przedkładanie Wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
  - h) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, ustalanie opłat za usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych;
  - i) opiniowanie projektów obiektów budowlanych pod kątem ochrony wód, gleby, zieleni, powietrza przed zanieczyszczeniami, hałasem oraz wibracjami;
  - j) rejestracja ujęć wód podziemnych i kontrola prawidłowości prowadzenia eksploatacji tych ujęć;



- k) realizacja spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruntach;
- l) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących:
  - udzielania koncesji na rozpoznawanie oraz wydobywanie złóż kopalin,
  - projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga, w myśl ustawy, uzyskania koncesji,
  - zwolnienia od obowiązku sporządzenia oceny wpływu na środowisko działalności, której podjęcie wymaga uzyskania koncesji,
  - opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego,
  - opinii w sprawie likwidacji funduszu górniczego;
- m) nakazywanie właścicielom gruntów sprzątnięcia w oznaczonym terminie plonów z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające;
- n) wydawanie opinii i uzgodnień projektów technicznych urządzeń z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód;
- o) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- p) w zakresie ochrony zwierząt:
  - prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
  - określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
  - organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki,
  - współpraca z samorządem lekarsko - weterynaryjnym, Powiatowym Inspektoratem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
  - przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym;
- q) wnoszenie uwag i wniosków oraz opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- r) współpraca z Biurem Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego w zakresie sporządzania wniosków umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań z zakresu działania wydziału;
- s) załatwianie indywidualnych spraw obywateli związanych z zakresem działania wydziału;
- t) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- u) sporządzanie wybranej sprawozdawczości GUS z zakresu statystyki gminy;
- v) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem i utylizacją porzuconych pojazdów, których stan wskazuje na to, że nie są używane;
- w) w zakresie rolnictwa:
  - prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych;
  - prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
  - prowadzenie spraw związanych z działalnością rodzinnych ogrodów działkowych;
  - nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych.
- 5) w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta poprzez:
  - a) opracowanie i aktualizowanie projektów aktów prawnych, w szczególności regulaminu utrzymania czystości i porządku w mieście,
  - b) inspirowanie, inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania gminy w tym zakresie (w szczególności: Zarządu Usług Komunalnych, Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., Zakładu Zagospodarowania Odpadów Stargard Sp. z o.o.),
  - c) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w szczególności w zakresie:
    - budowy, utrzymania i eksploatacji regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,

- objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- zapewnienia punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- prowadzenia ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- sporządzania projektów decyzji dotyczących zorganizowania przez miasto odbioru odpadów w przypadku nie realizowania tego obowiązku przez właściciela nieruchomości,
- prowadzenia rejestru działalności regulowanej, w tym opracowanie i aktualizowanie wymagań jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o wpis do rejestru,
- prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych,
- dokonywania analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, prowadzenia wymaganej sprawozdawczości,
- zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- d) nadzorowanie odbioru nieczystości ciekłych, w tym w szczególności:
  - prowadzenia postępowań w zakresie zezwoleń na odbieranie i wywóz nieczystości ciekłych,
  - sporządzania projektów decyzji dotyczących zorganizowania przez miasto opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku nie realizowania tego obowiązku przez właściciela nieruchomości,
  - opracowanie i aktualizowanie wymagań jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o zezwolenia na wywóz nieczystości ciekłych,
- 6) w zakresie utrzymania dróg i zieleni miejskiej:
  - a) organizowanie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym, na skwerach i w parkach miejskich,
  - b) utrzymania czystości i porządku oraz miejskich szaleatów,
  - c) usług pogrzebowych i cmentarnych,
  - d) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
  - e) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.

**§ 33. Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych w imieniu i na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego poprzez:
  - a) przyjmowanie wniosków od merytorycznych wydziałów i biur o konieczności przeprowadzenia postępowania,
  - b) opracowywanie treści ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia uwzględniając w szczególności wytyczne wnioskujących:
    - w zakresie warunków i wymogów postępowania,
    - w zakresie opisu przedmiotu zamówienia poprzez materiały przygotowane przez jednostkę wnioskującą,
  - c) uzgadnianie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z wnioskującym,
  - d) ustalenie składu komisji przetargowej, a w szczególności udziału w jej pracach przedstawicieli wnioskującego,
  - e) przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi treści ogłoszenia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - f) wszczynanie postępowań poprzez zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
  - g) prowadzenie wszelkich czynności proceduralnych związanych z prowadzonymi postępowaniami, a w tym w szczególności dokonywanie zmian lub modyfikacji ogłoszenia i specyfikacji oraz udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień,

- h) sporządzanie protokołów z postępowania,
  - i) przedkładanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania
  - j) uczestnictwo w procedurach odwoławczych i sądowych związanych z prowadzonymi postępowaniami,
  - k) zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
- 2) przygotowywanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) sporządzanie dla Urzędu wymaganych rocznych sprawozdań z udzielania zamówień publicznych;
  - 4) sporządzanie lub opiniowanie projektów umów wynikających z przeprowadzonych postępowań;
  - 5) opiniowanie projektów zmian umów pod względem ich zgodności z warunkami postępowania oraz ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 6) sporządzanie dla komórek i jednostek organizacyjnych wytycznych do zleceń na wykonanie dokumentacji projektowych, na podstawie których realizowane będą przedsięwzięcia inwestycyjno-remontowe wymagające przeprowadzenia przez Urząd postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) opiniowanie odbieranych opracowań projektowych pod względem ich przydatności i kompletności dla przeprowadzanych postępowań;
  - 8) archiwizacja przeprowadzonych postępowań;
  - 9) sporządzanie wewnątrzurzędowych projektów zarządzeń i regulacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym również zamówień o wartości poniżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 10) propagowanie i interpretowanie zasad stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych.

**§ 34. Do Wydziału Ekonomicznego należy w szczególności:**

- 1) w zakresie spraw związanych z budżetem Miasta:
  - a) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów podstawowych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Miasta,
  - b) opracowywanie ostatecznych projektów aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Miasta,
  - c) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze roku budżetowego oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Miasta,
  - d) opracowywanie informacji i sprawozdań o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Gminy Miasta, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
  - e) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury w zakresie przygotowania informacji i sprawozdań dotyczących wykonania planów finansowych tych instytucji,
  - f) analiza realizacji budżetu Miasta oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
  - g) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznania Miastu dotacji celowej na zrekompensowanie utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień podatkowych,
  - h) współpraca z wydziałami przy opracowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących:
    - funkcjonowania miejskich funduszy celowych utworzonych z mocy przepisów szczególnych,
    - ustalenia wysokości opłat za przewozy środkami miejskiej komunikacji autobusowej,
    - porozumień komunalnych i innych o charakterze cywilnoprawnym, których realizacja wiąże się z dochodami i wydatkami budżetu Miasta,
  - i) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczania dotacji otrzymanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych,
  - b) pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
  - c) opłaty skarbowej,
  - d) podatków stanowiących dochody miasta, lecz realizowanych za pośrednictwem urzędu skarbowego;

- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 5) współpraca z wydziałami w zakresie przygotowywania aktów prawnych dotyczących:
  - a) funkcjonowania nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych,
  - b) zbycia majątku przez nadzorowane jednostki nie posiadające osobowości prawnej;
- 5) współpraca z Biurem Prezydenta Miasta w zakresie wynagradzania dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
- 6) współpraca z wydziałami w zakresie rozliczania dotacji przyznanej nadzorowanym jednostkom organizacyjnym miasta;
- 7) współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie corocznych sprawozdań z działalności Miasta;
- 8) przygotowywanie materiałów dla instytucji finansowych niezbędnych przy zaciąganiu pożyczek i kredytów oraz współpraca z bankami.

**§ 35.** Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym:
  - a) ustalanie ceny nieruchomości komunalnych, po uprzednim określeniu ich wartości przez rzeczoznawców majątkowych,
  - b) opracowywanie zasad nabywania i zbywania nieruchomości, w szczególności oddawania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości przez Miasto;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku Miasta;
- 6) ustalanie opłat za korzystanie z nieruchomości komunalnych oraz aktualizacja tych opłat;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem terenów pod budownictwo jedno i wielorodzinne oraz inne inwestycje;
- 8) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, w tym nieruchomości wchodzących w skład pasów drogowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) współdziałanie ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. w sprawach z zakresu działania wydziału;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty za nieruchomości przeznaczone do zbycia przez właścicieli, w przypadku wzrostu wartości tych nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji ustalających opłaty adiacenckie w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości;
- 13) planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z zamawianiem dokumentacji geodezyjno-prawnej oraz realizacją umów ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. i Stargardzką Agencją Rozwoju Lokalnego Sp. z o.o.;
- 14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział;
- 15) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Miasta;



- 16) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia dodatkowych opłat rocznych z tytułu niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 17) kontrola zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 18) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie odroczenia terminów uiszczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 20) informatyczne przygotowywanie dla Wydziału Finansowego wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości wraz z bieżącą aktualizacją stanu prawnego nieruchomości;
- 21) przygotowywanie wniosków o wpis lub wykreślenie hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących hipotek;
- 22) przygotowywanie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w księgach wieczystych;
- 23) nadzorowanie działań Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w sprawach związanych z zarządzaniem komunalnym zasobem mieszkaniowym Miasta, na zasadach określonych odrębnymi umowami;
- 24) planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z realizacją umów ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem Miasta;
- 25) nadzorowanie realizacji umów zawartych ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem Miasta;
- 26) współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną;
- 27) rozstrzyganie wniosków o podnajem lokalu użytkowego w całości lub jego części.

**§ 36. Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami nad działalnością merytoryczną:
  - a) przedszkoli miejskich,
  - b) szkół podstawowych,
  - c) placówki oświatowo – wychowawczej;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących w szczególności:
  - a) zakładania, przekształcania i likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
  - c) ustalenia sieci publicznych przedszkoli miejskich oraz wysokości opłat w nich obowiązujących,
  - d) ustalania regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach miejskich, szkołach podstawowych oraz placówkach oświatowo – wychowawczych dodatków do wynagrodzeń i nagród,
  - e) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w przedszkolu, szkole, placówce oświatowo – wychowawczej oraz zwalniania od obowiązku realizacji zajęć,
  - f) ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla najlepszych absolwentów szkół podstawowych;
- 3) przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności Młodzieżowego Domu Kultury (MDK);
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach:
  - a) określenia regulaminu oraz powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej,
  - b) powierzenia (odwołania) stanowiska dyrektorom jednostek, o których mowa w pkt 1,
  - c) zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostkom, o których mowa w pkt 1,



- d) powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 5) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych;
  - 6) przygotowanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych;
  - 8) przyjmowanie i analizowanie jednostkowych planów budżetowych podporządkowanym wydziałowi jednostkom organizacyjnym miasta;
  - 9) podział środków budżetowych na realizację jednostkowych planów budżetowych podległych wydziałowi jednostkom oraz nadzór i kontrola ich wykorzystania, a także wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie;
  - 10) wnioskowanie w sprawie przyznania nagród oraz odznaczeń państwowych dla dyrektorów podległych placówek;
  - 11) wnioskowanie w sprawie udzielania kar porządkowych dla dyrektorów podległych placówek;
  - 12) współpraca z Biurem Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego w zakresie sporządzania wniosków umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań z zakresu działania wydziału;
  - 13) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku Miasta;
  - 14) przygotowywanie decyzji Prezydenta dotyczących udzielenia pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników zamieszkałych na terenie Miasta;
  - 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki;
  - 16) przygotowywanie postanowień Prezydenta o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 18) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy najmu, dzierżawy albo użyczenia części nieruchomości będących w trwałym zarządzie nadzorowanych placówek:
    - a) na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata,
    - b) gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania publicznego – organizacja zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych w pomieszczeniach Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie;
  - 20) realizacja budżetu wydziału;
  - 21) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych będących w dyspozycji wydziału;
  - 22) organizacja bezpłatnego transportu dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym odpowiednią formę kształcenia zapewnia starosta;
  - 23) prowadzenie zadań organu prowadzącego wynikającego z systemu informacji oświatowej (SIO);
  - 24) udzielanie i rozliczanie dotacji niepublicznym przedszkolom, szkołom podstawowym, oraz osobom prowadzącym niepubliczne formy wychowania przedszkolnego;
  - 25) prowadzenie rozliczeń finansowych z gminami, których mieszkańcy korzystają z wychowania przedszkolnego w przedszkolach niepublicznych funkcjonujących na terenie Miasta Stargard.

**§ 37.** Do zakresu działania **Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji kontrolnej w zakresie określonym przepisami nad działalnością samorządowych instytucji kultury;
- 2) współpraca przy przygotowywaniu procesów remontowych pod względem formalno-prawnym, w planowaniu, prowadzeniu i rozliczaniu prac remontowych realizowanych przez samorządowe instytucje kultury, o których mowa w pkt 1;
- 3) określanie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową, turystyczną, rekreacyjną oraz działalność w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;

- 4) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego oraz STBS Sp. z o.o. przy realizacji działań dotyczących udostępniania obiektów zabytkowych stanowiących własność Miasta lub ich części na prowadzenie, określonej w umowie działalności oraz inicjowanie przedsięwzięć modernizacyjnych tych obiektów;
- 5) inspirowanie działań w zakresie współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, sportu, turystyki, krajoznawstwa i promocji;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń lub decyzji Prezydenta dotyczących m. in.:
  - a) zakładania, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) określania regulaminu konkursu oraz powoływania komisji konkursowych do przeprowadzenia konkursu na dyrektora w jednostkach, o których mowa w pkt 1,
  - c) powierzania lub odwołania ze stanowiska dyrektora w instytucjach, o których mowa w pkt 1,
  - d) zmian w statutach samorządowych instytucji kultury;
  - e) opiniowania regulaminów i struktur organizacyjnych jednostek, których mowa w pkt 1,
  - f) rocznych sprawozdań finansowych oraz informacji z działalności samorządowych instytucji kultury,
  - g) regulaminów wynagradzania i przyznawania nagród dyrektorom samorządowych instytucji kultury,
  - h) określania terminu obchodów „Dni Stargardu”;
- 7) organizacja na terenie Miasta obchodów świąt państwowych i rocznic, koordynowanie imprez i uroczystości, których organizatorem lub współorganizatorem jest Miasto;
- 8) koordynowanie działań oraz współpraca w zakresie organizacji imprez masowych i innych imprez, których organizatorami są samorządowe instytucje kultury, OSiR Stargard Sp. z o.o., MDK i inne jednostki organizacyjne miasta oraz stowarzyszenia i podmioty prowadzące działalność kulturalną, sportową, turystyczną i rekreacyjną;
- 9) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 10) planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania przyznanych dotacji organizacjom pozarządowym realizującym zadania w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, sportu, turystyki i krajoznawstwa;
- 11) przyjmowanie i analizowanie jednostkowych planów budżetowych samorządowych instytucji kultury;
- 12) podział środków budżetowych na realizację jednostkowych planów budżetowych samorządowych instytucji kultury oraz nadzór i kontrola ich wykorzystania, a także wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie;
- 13) wnioskowanie w sprawie przyznania nagród oraz odznaczeń państwowych dla dyrektorów podległych placówek;
- 14) wnioskowanie w sprawie udzielania kar porządkowych dla dyrektorów podległych placówek;
- 15) inicjowanie i przygotowywanie koncepcji, planów i programów dotyczących zagadnień rozwoju turystyki jako sektora rozwoju gospodarczego Miasta oraz rozwoju sportu i kultury;
- 16) inspirowanie współpracy podmiotów gospodarczych prowadzących działalność turystyczną z organizacjami pozarządowymi oraz placówkami oświaty, kultury i sportu;
- 17) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną i Zachodniopomorską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie:
  - a) funkcjonowania Lokalnej Organizacji Turystycznej,
  - b) planowania lokalnych przedsięwzięć turystycznych i tworzenia regionalnych planów imprez turystycznych;
- 18) koordynowanie spraw związanych z rewitalizacją i wykorzystaniem turystycznym obiektów zabytkowych;
- 19) współpraca z Biurem Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego w zakresie sporządzania wniosków umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań z zakresu działania wydziału;
- 20) podejmowanie i koordynowanie wszelkich działań wynikających z członkostwa Miasta Stargard w Związku Nowej Hanzy;
- 21) współpraca z Europejskim Szlakiem Gotyku Ceglanego;

- 22) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 23) prowadzenie zadań związanych z upamiętnieniem miejsc pamięci, gromadzenie i popularyzacja dokumentów związanych z historią miasta;
- 24) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z miastami partnerskimi oraz z zagranicznymi instytucjami i organizacjami współpracującymi z Miastem;
- 25) organizowanie przy współdziale z innymi wydziałami udziału Miasta w targach i wystawach,
- 26) sprawowanie nadzoru nad Ośrodkiem Sportu i Rekreacji OSiR Stargard Spółka z o.o. w zakresie realizacji przez spółkę zadań z zakresu sportu;
- 27) przygotowanie i realizacja procedury Budżetu Obywatelskiego, w tym obsługa biurowa Komisji ds. Budżetu Obywatelskiego;
- 28) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz dokonywanie we współpracy z Muzeum Archeologiczno-Historycznym wstępnych oględzin w tym zakresie;
- 29) współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego;
- 30) realizacja zadań z zakresu promocji:
  - a) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Miasta w kraju i za granicą oraz wśród mieszkańców Stargardu,
  - b) zapewnienie prawidłowej obsługi delegacji krajowych i zagranicznych,
  - c) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych Miasta,
  - d) współpraca z innymi wydziałami w celu promowania Miasta na targach i wystawach oraz podczas różnego rodzaju przedsięwzięć edukacyjnych, gospodarczych, z zakresu polityki społecznej, itd.,
  - e) przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie przez Prezydenta patronatem imprez okolicznościowych organizowanych na terenie miasta Stargard,
  - f) współpraca ze Związkiem Miast Polskich.

**§ 38.** Do zakresu działania **Wydziału Planowania i Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta Stargard;
- 2) monitorowanie realizacji programów strategicznych;
- 3) planowanie i opracowywanie kierunków rozwoju Miasta Stargard;
- 4) współpraca z instytucjami, organizacjami w sferze planowania perspektywicznego, w celu uzgadniania warunków i kierunków rozwoju Miasta;
- 5) planowanie i opracowywanie programów strategicznych wieloletnich istotnych dla rozwoju Miasta Stargard we współpracy z wydziałami, biurami i jednostkami Gminy Miasto Stargard;
- 6) aktualizacja oraz nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rewitalizacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą Komitetu Rewitalizacji;
- 8) opracowywanie dokumentów strategicznych kształtujących politykę mieszkaniową Miasta Stargard;
- 9) opracowywanie dokumentów kształtujących politykę rowerową Miasta Stargard;
- 10) prowadzenie konsultacji społecznych w zakresie właściwości Wydziału;
- 11) realizacja zadań wynikających z członkostwa w Stowarzyszeniu Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego;
- 12) organizowanie współpracy ze Stowarzyszeniem Gmin Polskich Euroregionu Pomerania;
- 13) współpraca z Biurem Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego w zakresie sporządzania wniosków umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań z zakresu działania Wydziału;
- 14) nadzór nad realizacją Miejskiego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 15) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 16) kształtowanie polityki przestrzennej miasta poprzez sporządzenia zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz realizacja zadań wynikających z ich uchwalenia;

- 17) kształtowanie polityki przestrzennej miasta poprzez sporządzanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie i nadzorowanie procedury związanej z opracowaniem oraz uchwaleniem tych planów;
- 18) koordynuje pracę Miejskiej Komisji Urbanistycznej Architektonicznej i współpracę komisji z innymi wydziałami urzędu;
- 19) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział;
- 20) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego;
- 21) przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) przyjmowanie i analizowanie wniosków o zmianę planów zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 23) wydawanie wypisów i wyrysów na podstawie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 24) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 25) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz zagospodarowania terenu ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 26) wydawanie opinii w sprawie koncepcji zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym kolorystyki i zmian w elewacji obiektu;
- 27) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 28) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 29) wydawanie opinii o zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego Miasta propozycji podziału terenu, dla terenów posiadających obowiązujące plany;
- 30) wydawanie opinii o spełnieniu warunków wynikających z przepisów odrębnych oraz o zgodności z wydaną decyzją o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w przypadku propozycji podziału nieruchomości położonej na terenie, dla którego brak jest planu zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 31) przygotowywanie na podstawie planów zagospodarowania przestrzennego postanowień dotyczących udzielania koncesji na działalność w zakresie wydobywania kopalin ze złóż;
- 32) opiniowanie lokalizacji i formy graficznej reklam;
- 33) opiniowanie lokalizacji obiektów tymczasowych;
- 34) podejmowanie działań, w tym sporządzanie koncepcji i projektów budowlanych zabudowy i zagospodarowania terenu, mających na celu poprawę estetyki Miasta;
- 35) współpraca w zakresie rozwiązań urbanistycznych i architektonicznych z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Ogrodnikiem Miejskim, Muzeum Archeologiczno-Historycznym, Inżynierem Miasta, Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami;
- 36) opiniowanie pod względem architektury, kompozycji urbanistycznej oraz estetyki projektów inwestycji i zakupów Miasta oraz jego jednostek, zakładów budżetowych i spółek;
- 37) opracowanie i koordynowanie wdrażania katalogu nawierzchni i mebli miejskich;
- 38) opracowanie i koordynowanie wdrażania programu ustanowienia stargardzkiego standardu dostosowania projektów i realizacji do potrzeb niepełnosprawnych;
- 39) analizowanie możliwości zagospodarowania terenów stanowiących własność Miasta dla obszarów nieobjętych miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, a wymagających pilnych rozstrzygnięć architektonicznych lub urbanistycznych w celu przygotowania ich do zbycia;
- 40) udział w bieżących konsultacjach ofert inwestycyjnych, opiniowanie i koordynowanie ich w oparciu o materiały planistyczne i urbanistyczne – w uzgodnieniu z innymi Wydziałami, w tym z Wydziałem Inżynierii, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami oraz Biurem Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego;



- 41) nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno – kartograficznych;
- 42) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowych;
- 43) prowadzenie i rozwój systemu informacji geograficznej;
- 44) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału oraz rozgraniczenia;
- 45) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz na skargi Mieszkańców w zakresie zadań Wydziału;
- 46) w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków, w części dotyczącej Wydziału, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) ewidencja i kontrola realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
  - c) analiza realizacji budżetu i wnioskowanie zmian,
- 47) opracowywanie wszelkich niezbędnych sprawozdań i projektów związanych z realizacją oraz planowaniem dochodów i wydatków budżetowych.

**§ 39. Do zakresu działania Wydziału Audytu i Kontroli w szczególności należy:**

- 1) określenie obszarów audytu;
- 2) dokonanie analizy ryzyka w obszarach audytu;
- 3) przygotowanie rocznego planu audytu;
- 4) ocena procedury sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
- 5) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem;
- 6) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 7) prowadzenie audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu;
- 8) przedstawienie Prezydentowi sprawozdania z przeprowadzonego audytu;
- 9) opracowanie rekomendacji poaudytowych;
- 10) kontrola procesów gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 11) kontrola zadań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 12) kontrola gospodarowania mieniem w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli dotyczących niewłaściwego postępowania, bezczynności lub rażącego naruszenia procedury przez pracowników Urzędu;
- 14) przekazywanie skarg do rozpatrzenia według właściwości;
- 15) prowadzenie kontroli wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie ewidencji kontroli;
- 17) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 18) opracowywanie kwartalnych planów kontroli;
- 19) przedstawianie Prezydentowi wniosków z wyników kontroli;
- 20) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych;
- 21) kontrola realizacji umów na dotacje z podmiotami nie będącymi jednostkami organizacyjnymi miasta;
- 22) kontrola realizacji zadań powierzonych przez Prezydenta.

**§ 40. Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:**

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego – prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem i planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
  - b) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
    - realizacja zaleceń do „Miejskiego planu zarządzania kryzysowego”,
    - opracowanie i aktualizowanie „Miejskiego planu zarządzania kryzysowego”,



- opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią”,
- realizowanie opracowanych procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- c) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- d) wykonania przedsięwzięć wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta”,
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa,
- f) organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- g) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- h) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- i) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- j) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- k) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- l) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- m) koordynowania udziału oddziałów Sił Zbrojnych w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- n) niezbędnego ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej;
- 2) w zakresie obrony cywilnej - prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywania i opiniowania planów obrony cywilnej,
  - c) organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - d) organizowania szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - e) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - f) tworzenia i przygotowania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - g) przygotowania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze miasta,
  - h) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej oraz społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - i) planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - j) planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - k) wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania tych zakładów do niesienia takiej pomocy,
  - l) zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody dla urządzeń sanitarnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - m) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym medyczno-sanitarnych i społecznych organizacji ratownictwa do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - n) opiniowania projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - o) opracowywania informacji dotyczących realizowania zadań,
  - p) kontrolowania przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
  - q) ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych działających na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - r) przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,

- s) nadzorowania wykonawstwa zadań obrony cywilnej stawianych przez Prezydenta - Szefa Obrony Cywilnej Miasta - miejskim jednostkom organizacyjnym oraz pozostałym przedsiębiorcom i instytucjom;
- 3) w zakresie spraw obronnych - prowadzenie spraw dotyczących:
- a) opracowania i aktualizowania dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym:
    - planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
    - dokumentacji stanowiska kierowania i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
  - b) opracowania i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienia właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania,
  - c) reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
  - d) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz szczególnych, w tym opracowywanie:
    - rocznego planu świadczeń osobistych i rzeczowych, które mają być wykonywane w następnym roku kalendarzowym,
    - planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny na terenie Miasta,
    - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Miasta,
  - e) opracowania i aktualizowania dokumentacji (planu) akcji kurierskiej na terenie Miasta,
  - f) planowania i organizowania szkolenia obronnego na terenie Miasta w tym:
    - opracowanie programu szkolenia,
    - opracowanie planu szkolenia,
    - opracowanie dokumentacji szkoleniowej,
  - g) opracowania planu przygotowania i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
  - h) kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - i) rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
  - j) realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
  - k) uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz za żołnierza samotnego,
  - l) orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - m) ustalenia rekompensujących świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
  - n) wydawania decyzji o pokrywaniu należności i opłat mieszkaniowych dla osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierza odbywającego tę służbę, uznanych a posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierzy samotnych;
- 4) w zakresie logistyki - prowadzenie spraw dotyczących:
- a) całości zagadnień związanych z planowaniem, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w Mieście,
  - b) planowania środków finansowych na wydatki bieżące, majątkowe i dotacje na zadania realizowane przez wydział w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz prawidłowego wydatkowania tych środków,
  - c) organizowania i trzymania w stałej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obronnych i kierowania obroną cywilną,
  - d) prowadzenia miejskiej bazy danych sprzętu i materiałów służących zarządzaniu kryzysowemu, obronie cywilnej i sprawom obronnym,
  - e) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,

- f) eksploatacji, konserwacji, rotacji oraz przechowywania sprzętu technicznego i materiałów obrony cywilnej,
- g) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad eksploatacji sprzętu powierzonego zakładom pracy,
- h) prowadzenia miejskiego magazynu obrony cywilnej oraz wyposażenia i utrzymania miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
- i) utrzymania w stałej sprawności technicznej syren alarmowych i radiowego systemu ich włączania;
- 5) z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego:
  - a) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną - Straży Miejskiej,
  - b) podejmowanie działań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) wykonywanie zadań związanych z opracowaniem wykazu podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń;
- 8) wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych w sprawie zezwoleń na prowadzenie imprezy masowej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących monitoringu miejskiego;
- 10) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem i utylizacją porzuconych pojazdów, których stan wskazuje na to, że nie są używane.

**§ 41. Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych – Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do ABW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a także osób, którym odmówiono lub cofnięto poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 11) współpraca z Dyrektorem Wydziału Informatyki w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 12) współpraca z Dyrektorem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w zakresie zapewnienia fizycznej ochrony Urzędu.

**§ 42. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - a) wydawanie dowodów osobistych,

- b) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
  - c) prowadzenie ewidencji ludności,
  - d) udostępnianie danych ewidencyjno-adresowych,
  - e) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań osób decyzją administracyjną,
  - g) sporządzanie wykazów dla szkół,
  - h) sporządzanie sprawozdań dla Krajowego Biura Wyborczego i Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - i) współpraca z Powiatowymi Komendami Policji, prokuraturą, sądami, jednostkami Straży Granicznej, Wojskowymi Komendami Uzupełnień oraz z innymi urzędami w zakresie udzielania informacji dotyczących danych osobowych, informacji o dowodach osobistych i informacji adresowych,
  - j) przekazywanie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych niezbędnych danych do sporządzania rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, założenia ewidencji wojskowej oraz opracowania listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- 2) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem oraz kontrolą targowisk miejskich,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie, a nie będących hotelami,
  - c) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej osób fizycznych,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania transportu drogowego taksówką,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
  - f) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o transporcie drogowym,
  - g) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych,
  - h) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie zadań merytorycznych wydziału;
- 3) w zakresie **Urzędu Stanu Cywilnego**:
- a) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - b) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
  - c) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
    - odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
    - zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
    - zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
  - e) przyjmowanie dokumentów i organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
  - f) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
  - g) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
    - prawomocnych orzeczeń sądów,
    - ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
    - odpisów aktów stanu cywilnego,

- protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsułów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
  - odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
  - innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
- h) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- i) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
- j) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- k) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- l) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- m) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego,
- n) prowadzenie postępowań dotyczących:
- wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
  - sprostowania aktu stanu cywilnego,
  - odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  - ustalenia treści aktu,
- o) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- p) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych Bazy Urzędu Stanu Cywilnego,
- q) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- r) przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego, dla których zakończył się okres przechowywania.

**§ 43. Do zakresu działania Wydziału Informatyki należy w szczególności:**

- 1) administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
- 2) wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych;
- 3) zabezpieczanie Urzędu w sprzęt informatyczny i teleinformatyczny oraz jego bieżące utrzymanie;
- 4) zabezpieczanie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu;
- 5) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 6) koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, intranet, elektroniczny system obiegu dokumentów, podpis cyfrowy;
- 7) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych dotyczących informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 8) bieżąca aktualizacja miejskiej strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o wykonanie prac nadzorowanych przez wydział;
- 10) wykonywanie obowiązków administratora systemu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 11) koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS-u.



**§ 44.** Do zakresu działania **Wydziału Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw gospodarczych:
  - a) gospodarowanie budynkami administracyjnymi i gospodarczymi Urzędu oraz lokalami biurowymi w tych budynkach,
  - b) planowanie remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynków administracyjnych i gospodarczych Urzędu,
  - c) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
  - d) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu, a także współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. ochrony informacji niejawnych,
  - e) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta,
  - f) obsługa administracyjno-techniczna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - g) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta,
  - h) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
  - i) prowadzenie spraw transportowych Urzędu,
  - j) zapewnienie łączności dla potrzeb Urzędu,
  - k) zapewnienie wyposażenia lokali na potrzeby wyborów oraz referendów,
  - l) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie wykorzystania pomieszczeń w budynku Urzędu i Ratusza na cele promocyjne i organizację innych imprez z udziałem Urzędu;
- 2) w zakresie administracyjnym tj. obsługi klienta oraz obsługi kancelaryjnej i punktu informacyjnego:
  - a) przyjmowanie, rozdział i rejestracja korespondencji i przesyłek,
  - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
  - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - d) przyjmowanie i nadawanie telegramów i faksów,
  - e) obsługa klienta zewnętrznego, w szczególności w zakresie spraw:
    - podatków i opłat,
    - budżetu,
    - rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
    - geodezji,
    - ochrony środowiska,
    - mieszkalnictwa,
    - edukacji,
    - spraw społecznych,
    - kultury i sportu,
    - organizacji pozarządowych,
    - gospodarki przestrzennej,
    - drogownictwa,
    - inwestycji,
    - gospodarki komunalnej,
    - wyborów i spisów,
    - bezpieczeństwa i porządku,
    - opieki nad dziećmi do lat trzech,
  - f) obsługa centrali telefonicznej.

**§ 45.** Do zakresu działania **Biura Prawnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Prezydenta i Rady;
- 2) doradztwo prawne na rzecz Prezydenta, Rady oraz pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych;
- 3) zapewnianie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury;

- 4) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 7) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach i skutkach tych uchybień w zakresie przestrzegania prawa;
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

**§ 46.** Do zakresu działania **Służby BHP** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Urzędu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) współpraca z właściwymi wydziałami lub dyrektorami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;

- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 18) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez Prezydenta przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

**§ 47. Do zakresu działania **Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:**

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w, szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) przeprowadzenie skontrolowania dokumentacji;
- 5) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 11) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 12) organizowanie zakupu wydawnictw książkowych;
- 13) organizowanie i ewidencjonowanie prenumeraty codziennej i fachowej;
- 14) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych.

**§ 48. Do zakresu działania **stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** należy w szczególności:**

- 1) podejmowanie działań mających na celu tworzenie pozytywnego klimatu do współpracy podmiotów III sektora i Miasta, w tym działań mających na celu aktywizację i promocję organizacji pozarządowych;
- 2) analizowanie problemów dotyczących współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi i proponowanie sposobów ich rozwiązywania;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie zasad współdziałania Miasta z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności w postaci miejskiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) realizowanie i nadzorowanie realizacji oraz przygotowywanie informacji o realizacji w danym roku budżetowym Programu wskazanego w pkt 3 oraz innych dokumentów sprawozdawczych z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie procedury zmierzającej do przyznania organizacjom pozarządowym dotacji z budżetu miasta w zakresie działania dotyczącym niniejszego stanowiska;

- 6) opracowywanie we współpracy z innymi Wydziałami i Biurami projektów dokumentów służących ujednoliceniu i usprawnieniu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowego i zgodnego z założeniami funkcjonowania Stargardzkiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych, w tym w szczególności podejmowanie działań mających na celu wsparcie logistyczne, informacyjne, doradcze i szkoleniowe w szczególności w zakresie pozyskiwania środków na finansowanie realizowanych przez podmioty III sektora zadań oraz promocję organizacji pozarządowych;
- 8) obsługa Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 9) przygotowywanie materiałów w związku z uświetnianiem jubileuszy i świąt obchodzonych przez organizacje pozarządowe;
- 10) określanie sposobu konsultacji z organizacjami pozarządowymi aktów normatywnych Miasta;
- 11) określanie zasad dotyczących realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej;
- 12) wykonywanie innych zadań dotyczących współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi wynikających w szczególności z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 13) współpraca z Wydziałami i Biurami Urzędu w sprawach dotyczących organizacji pozarządowych;
- 14) podejmowanie działań w kierunku pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizowane zadania;
- 15) przygotowywanie oraz realizowanie planu dochodów i wydatków związanych z realizowanymi zadaniami;
- 16) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku miasta w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami.

**§ 49.** Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie, jak również prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - b) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
  - c) odpowiadanie na korespondencję w obszarze danych osobowych,
- 7) nadzorowanie procesu wydawania i anulowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

## **Rozdział VII**

### **RODZAJE AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ, I PREZYDENTA, ZASADY PUBLIKACJI**

**§ 50.** 1. Prezydent jako organ wykonawczy Miasta przygotowuje projekty uchwał Rady.

2. Prezydent wydaje:
- 1) zarządzenia;
  - 2) postanowienia;
  - 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**§ 51.** 1. Projekty aktów prawnych przygotowują wydziały.  
2. Projekt uchwały przed przekazaniem do Rady jest opiniowany przez radcę prawnego.  
3. Uzasadnienie do uchwały może podpisać właściwy merytorycznie Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.  
4. Projekty uchwał Rady przekazuje się wraz z podpisanym przez Prezydenta pismem przewodnim Przewodniczącemu Rady.  
5. Uchwały Rady przesyła się do Wojewody w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.  
6. Uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej przedkłada się Izbie na zasadach określonych w ust. 4 i 5.  
7. Uchwałę Rady wymagającą publikacji w formie obwieszczenia lub wywieszenia w miejscach wskazanych w uchwale przekazuje się do Wydziału Administracyjno - Gospodarczego, który odnotowuje ten fakt w rejestrze.  
8. Czynności wymienione w ustępach 4, 5, 6 i 7 wykonuje Biuro Prezydenta Miasta.

**§ 52.** 1. Projekty zarządzeń Prezydenta przygotowują wydziały.  
2. Projekt zarządzenia jest opiniowany przez radcę prawnego.  
3. Zarządzenia wykonawcze do uchwał Rady przygotowywane są w nieprzekraczalnym terminie do 21 dni od dnia podjęcia uchwały.  
4. Zarządzenia ewidencjonuje Biuro Prezydenta Miasta.

**§ 53.** Projekt aktu prawnego przygotowany przez kilka wydziałów parafuje Dyrektor Wydziału wyznaczony przez Prezydenta na koordynatora oraz Skarbnik, jeżeli dany akt powoduje skutki budżetowe.

**§ 54.** 1. Przy tworzeniu aktów prawnych należy stosować przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej.  
2. Przy ogłaszaniu aktów prawa miejscowego należy stosować przepisy dotyczące ogłaszania aktów normatywnych.

**§ 55.** Akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, przekazywane są przez Biuro Prezydenta Miasta.

**§ 56.** Przy znakowaniu aktów prawnych należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej ustalonej przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

**§ 57.** Prezydent podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych w przepisach prawnych oraz inne pisma, jeśli ich podpisanie Prezydent zastrzegł dla siebie.

**§ 58.** Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta.

**§ 59.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.



**§ 60.** Dyrektorzy wydziałów:

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, jego Zastępców, Skarbnika, Sekretarza;
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta, jego Zastępców, Skarbnika, Sekretarza;
- 3) podpisują decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
- 5) określają w regulaminach wewnętrznych – o których mowa w § 13 – rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy wydziału.

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

**§ 62.** Zasady podpisywania dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie.

## **Rozdział IX**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

**§ 63.** 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

## **Rozdział X**

### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

**§ 64.** 1. Prezydent może upoważnić:

- 1) swoich zastępców, sekretarza oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie;
- 2) do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem swoich zastępców samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą;
- 3) do prowadzenia określonych spraw Miasta w swoim imieniu zastępców Prezydenta oraz Sekretarza.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

3. Projekty upoważnień, o których mowa w ust. 1 opracowuje Biuro Prezydenta Miasta.

4. Projekty pełnomocnictw, o których mowa w ust. 2 opracowują wydziały sprawujące merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta.

5. Upoważnienia udzielane są w formie zarządzenia Prezydenta.

6. Kopie upoważnień i pełnomocnictw przechowuje Biuro Prezydenta Miasta, drugi egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych, a trzeci – w merytorycznym Wydziale.

## **Rozdział XI**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE**

**§ 65.** 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół zadań i czynności podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

**§ 66.** System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę funkcjonalną (wewnętrzną);
- 2) kontrolę instytucjonalną (zewnętrzną).

**§ 67.** 1. Funkcjonalną kontrolę sprawują:

- 1) Wydział Audytu i Kontroli;
- 2) dyrektorzy wydziałów w stosunku do pracowników;
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) radcowie prawni;
- 5) zespoły powołane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

2. Czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik oraz Sekretarz.

**§ 68.** Instytucjonalną kontrolę w jednostkach organizacyjnych Miasta sprawują:

- 1) Wydział Audytu i Kontroli;
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 4) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

**§ 69.** 1. Kontrole instytucjonalne prowadzone są w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych Miasta 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.

2. W odniesieniu do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów kontrole przeprowadzane są w zakresie realizacji zadań wynikających z umów, porozumień lub odpowiednich przepisów.

**§ 70.** 1. Kwartalne plany kontroli sporządzają Wydział Audytu i Kontroli oraz wydziały sprawujące nadzór na podległymi jednostkami organizacyjnymi miasta.

2. Plany, o których mowa w ust.1 obejmują:

- 1) rodzaj kontroli w instytucjonalnym i funkcjonalnym układzie kontroli;
- 2) przedmiot kontroli;
- 3) nazwę kontrolowanej jednostki (stanowiska pracy);
- 4) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę;
- 5) termin przeprowadzenia kontroli.

3. Kwartalne plany kontroli sporządza się na trzy dni przed rozpoczęciem kwartału objętego kontrolą.

4. Plany, o których mowa w ust. 1, po zaakceptowaniu przez merytorycznych Zastępców Prezydenta, Sekretarza zatwierdza Prezydent.

5. Zatwierdzone plany kontroli składa się w Biurze Prezydenta Miasta.

**§ 71.** 1. Do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych wymagane jest upoważnienie podpisane przez Prezydenta.

2. Upoważnienia, o których mowa w ust.1, sporządza i rejestruje Biuro Prezydenta Miasta.

3. Do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnych nie są wymagane upoważnienia.

**§ 72.** Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określi Prezydent odrębnym zarządzeniem.

**§ 73.** Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Prezydent.

## **Rozdział XII**

### **ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 74.** Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

**§ 75.** 1. Prezydent lub Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w każdy poniedziałek od godziny 14<sup>00</sup>, a w przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny – od godziny 14<sup>00</sup>, w miarę potrzeby, w obecności pracowników Urzędu.

2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust.1, interesantów przyjmuje Sekretarz lub dyrektorzy merytorycznych wydziałów.

3. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w wydziałach Urzędu odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

**§ 76.** 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłaszanych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później jednak niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

5. W razie niez załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 77.** 1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Audytu i Kontroli.

2. Jednostki organizacyjne Miasta zobowiązane są do prowadzenia rejestrów skarg i wniosków załatwianych przez daną jednostkę.

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Wydział Audytu i Kontroli.

## **Rozdział XIII**

### **TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY**

**§ 78.** 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Prezydenta ewidencjonuje Biuro Prezydenta Miasta.

2. Biuro Prezydenta Miasta koordynuje pracę wydziałów w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są pisemnie w ciągu 14 dni od daty ich złożenia Prezydentowi.

4. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowane przez właściwe rzeczowo wydziały przedkłada się do podpisu Prezydentowi, merytorycznemu Zastępcy lub Sekretarzowi.

**§ 79.** 1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – nie wymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela Prezydent bądź wyznaczona przez niego osoba.

2. W uzasadnionych przypadkach bądź na wniosek radnego odpowiedzi udzielane są na piśmie.

