

**Zarządzenie Nr 108 / 2019
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 22 marca 2019 r.**

w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Tczewie Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity w Dz. U. z 2019, poz. 506)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Tczewie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, który określa organizację i zasady funkcjonowania.
2. Określa się strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Tczewie stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tczewie stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie.

§ 2

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów, Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz osoby pełniące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim do:

- 1) zapoznania wszystkich pracowników z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 2) ustalenia szczegółowej organizacji wewnętrznej zgodnie z § 69 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego i przekazania, po zatwierdzeniu przez przełożonego do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do 31 maja 2019 r.,
- 3) ustalenia zakresów czynności i odpowiedzialności z uwzględnieniem zadań wynikających z zakresów działania Wydziałów określonych w § od 9 do 28 oraz osób pełniących samodzielne stanowiska w § od 29 do 38 i przedłożenia po zatwierdzeniu przez przełożonego, w jednym egzemplarzu do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do 31 maja 2019 r.

§ 3

Wykonanie § 2 powierza się Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych oraz osobom pełniącym samodzielne stanowiska.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 41/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 16 lutego 2016r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu Regulaminu Organizacyjnego wraz ze zmieniającymi go zarządzeniami:

- 1) Zarządzeniem Nr 211/2016 z dnia 28 czerwca 2016r.
- 2) Zarządzeniem Nr 410/2016 z dnia 20 grudnia 2016r.

- § 5**

Prezydent Miasta
Mirosław Pobłocki

Spacious part
w/1. Pouches - frozen

Green

Tczew, dnia 08.04 2018 r.

INSPEKTOR

Adriana Chabowska

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tczewie

Spis treści

		str.
I	Postanowienia ogólne	5
II	Organizacja Urzędu	5
III	Szczegółowe zakresy działania Wydziałów / komórek równorzędnych	12
▪	Urząd Stanu Cywilnego	§ 9 12
▪	Straż Miejska	§ 10 13
▪	Biuro Rzecznika Prasowego	§ 11 14
▪	Wydział Zamówień Publicznych	§ 12 14
▪	Wydział Spraw Komunalnych i Inwestycji	§ 13 15
▪	Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym	§ 14 19
▪	Wydział Rozwoju Miasta	§ 15 20
▪	Biuro Wspierania Przedsiębiorczości	§ 16 22
▪	Biuro Planowania Przestrzennego	§ 17 22
▪	Wydział Edukacji	§ 18 23
▪	Wydział Spraw Społecznych	§ 19 25
▪	Wydział Spraw Obywatelskich	§ 20 28
▪	Biuro Zarządzania Kryzysowego	§ 21 29
▪	Wydział Organizacyjny i Kadr	§ 22 31
▪	Wydział Administracyjny	§ 23 33
▪	Biuro Rady Miejskiej	§ 24 34
▪	Centrum Informatyczne	§ 25 35
▪	Archiwum Zakładowe	§ 26 36
▪	Wydział Budżetu i Podatków	§ 27 37
▪	Wydział Budżetu Urzędu	§ 28 38
IV	Szczegółowe zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy	
▪	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	§ 29 39
▪	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	§ 30 40
▪	Stanowisko Audytora Wewnętrznego	§ 31 40
	Konserwator Zabytków Miasta Tczewa	§ 32 41
▪	Stanowisko ds. polityki rowerowej	§ 33 42
	Stanowisko ds. elektromobilności	§ 34 42
▪	Stanowisko ds. administracyjno - prawnych	§ 35 43
▪	Stanowisko Kontroli	§ 36 43
▪	Stanowiska ds. budżetu miasta	§ 37 44
▪	Stanowisko ds. windykacji i pomocy publicznej	§ 38 44
V	Zasady organizacji i porządku pracy w Urzędzie	44
VI	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych	45
VII	Zasady udostępniania informacji publicznej	47
VIII	Obieg dokumentów w Urzędzie	48
IX	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli	49
X	Organizacja działalności kontrolnej	50
XI	Zasady planowania pracy w Urzędzie	51
XII	Zasady podpisywania pism i decyzji	51
XIII	Postępowanie z aktami	52
XIV	Postanowienia organizacyjne	52
XV	Postanowienia końcowe	52
	Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego	
	▪ Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie	
	Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych	
	▪ Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tczewie	

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TCZEWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tczewie określa organizację, podział zadań i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Tczewie.

2. Ilekcw w regulaminie jest mowa:

- 1) o " Mieście " - należy przez to rozumieć Miasto Tczew,
- 2) o " Radzie " - należy przez to rozumieć Radę Miejską,
- 3) o " Prezydencie " - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tczewa,
- 4) o "Zastępcy Prezydenta" - należy przez to rozumieć zastępców Prezydenta Miasta Tczewa,
- 5) o " Urzędzie " - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tczewie,
- 6) o " Sekretarzu " - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Tczewa,
- 7) o " Skarbniku " - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Tczewa,
- 8) o " Wydziale " - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu oraz równorzędnę komórki organizacyjne o innej nazwie wchodzące w skład Urzędu,
- 9) o " Naczelniku " - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów oraz Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Biura Rzecznika Prasowego, Kierownika Biura Wspierania Przedsiębiorczości, Kierownika Biura Planowania Przestrzennego, Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Kierownika Centrum Informatycznego,
- 10) o " Statucie " - należy przez to rozumieć Statut Miasta Tczewa,
- 11) o " Regulaminie " - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tczewie.

§ 2

Urząd działa na podstawie przepisów prawa i realizuje zadania:

- 1) własne Miasta wynikające z ustawy,
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między Miastem, a innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami i zarządzeniami Prezydenta.

II. Organizacja Urzędu

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, którzy wykonując wyznaczone zadania zapewniają, w powierzonym im zakresie kompleksowe

rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta, kontrolują działalność wydziałów i komórek równorzędnych.

§ 4

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały (komórki równorzędne) oraz samodzielne stanowiska:

1. Wydziały i komórki równorzędne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego
- 2) Straż Miejska
- 3) Biuro Rzecznika Prasowego,
- 4) Wydział Zamówień Publicznych
- 5) Wydział Spraw Komunalnych i Inwestycji
- 6) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym
- 7) Wydział Rozwoju Miasta
- 8) Biuro Wspierania Przedsiębiorczości
- 9) Biuro Planowania Przestrzennego
- 10) Wydział Edukacji
- 11) Wydział Spraw Społecznych
- 12) Wydział Spraw Obywatelskich
- 13) Biuro Zarządzania Kryzysowego
- 14) Wydział Organizacyjny i Kadr
- 15) Wydział Administracyjny
- 16) Biuro Rady Miejskiej
- 17) Centrum Informatyczne
- 18) Archiwum Zakładowe
- 19) Wydział Budżetu i Podatków
- 20) Wydział Budżetu Urzędu

2. Samodzielne stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 2) Stanowisko Audytora Wewnętrznego,
- 3) Konserwator Zabytków Miasta Tczewa
- 4) Stanowisko ds. polityki rowerowej,
- 5) Stanowisko ds. elektromobilności,
- 6) Stanowisko ds. administracyjno – prawnych,
- 7) Stanowisko Kontroli,
- 8) Stanowiska ds. budżetu miasta
- 9) Stanowisko ds. windykcacji i pomocy publicznej

3. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

4. Strukturę Organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5

W Urzędzie są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Prezydenta,



- 2) Zastępców Prezydenta,
- 3) Sekretarza,
- 4) Skarbnika,
- 5) Głównego Księgowego Urzędu,
- 6) Naczelników Wydziałów,
- 7) Zastępców Naczelników Wydziałów.

§ 6

Stanowisko Zastępcy Naczelnika / Kierownika tworzy się w:

- 1) Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 2) Straży Miejskiej,
- 3) Wydziale Zamówień Publicznych,
- 4) Wydziale Spraw Komunalnych i Inwestycji,
- 5) Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym,
- 6) Wydziale Spraw Społecznych,
- 7) Wydziale Administracyjnym
- 8) Wydziale Budżetu Urzędu.

§ 7

1. Prezydent wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających kompetencje Prezydenta, a także Statucie i Regulaminie:

1) Do kompetencji Prezydenta w szczególności należy:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,
- b) przygotowywanie projektu budżetu Miasta oraz zapewnienie i nadzorowanie jego wykonania,
- c) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdań z jego wykonania,
- d) przedstawianie Radzie projektów uchwał, określanie sposobu ich wykonania oraz składanie sprawozdań z ich wykonania,
- e) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych i ochrony ludności, w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- f) utrzymywanie kontaktów z lokalną społecznością,
- g) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym,
- h) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- i) nadzorowanie realizacji zadań własnych Miasta, zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- j) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi Wydziałami,
- k) nadzorowanie spraw zamówień publicznych,
- l) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- l) określanie w drodze zarządzenia ilości stanowisk Zastępców Prezydenta,
- m) powoływanie i odwoływanie Zastępców Prezydenta,
- n) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
- o) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, a nie przekazanych Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
- p) udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Urzędu oraz pełnomocnictw procesowych,
- r) wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec wszystkich pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ustalanie ich wynagrodzenia,

s) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Sekretarza, podległych Naczelników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,

t) ustalanie:

- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- Regulaminu Pracy Urzędu,
- Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu,
- Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- Regulaminu służby przygotowawczej
- Regulaminu Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia Kierowników i ich Zastępców samorządowych jednostek i zakładów budżetowych;

2) W czasie nieobecności, a także w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta jego funkcję sprawuje wyznaczony Zastępca.

3) Prezydentowi podlegają:

- a) Urząd Stanu Cywilnego,
- b) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- c) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
- d) Stanowisko Audytora Wewnętrznego,
- e) Straż Miejska,
- f) Konserwator Zabytków Miasta Tczewa
- g) Biuro Rzecznika Prasowego,
- h) Wydział Zamówień Publicznych
- i) Stanowisko ds. polityki rowerowej
- j) Stanowisko ds. elektromobilności

2. Zastępca Prezydenta ds. społecznych: zajmuje się sprawami polityki i gospodarki mieszkaniowej, problemami oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej, zdrowia, opieki społecznej, problematyką bezrobocia, a także sprawami obywatelskimi, w tym ewidencją ludności oraz zarządzaniem kryzysowym.

3. Zastępca Prezydenta ds. gospodarczych: zajmuje się sprawami architektury, planowania i ładu przestrzennego, geodezji, gospodarki mieniem komunalnym, sprawami remontowymi i inwestycyjnymi, gospodarką komunalną, rozwojem Miasta oraz działaniami na rzecz integracji europejskiej i rozwoju przedsiębiorczości.

4. Sekretarz Miasta: zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania, prowadzi gospodarkę etatami i funduszem płac, sprawy pracownicze, doskonalenie zawodowe, dyscyplinę pracy, ponadto kontrolę wewnętrzną, archiwum zakładowe oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Skarbnik Miasta: zapewnia prawidłową realizację polityki finansowej Miasta, uczestniczy w przygotowaniu przez Prezydenta Miasta projektu budżetu Miasta, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej oraz realizuje budżet miasta, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Miasta.

6. Główny Księgowy Urzędu pełniący równocześnie obowiązki Naczelnika Wydziału Budżetu Urzędu:

- 1) prowadzi rachunkowość Urzędu,

- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - 3) organizuje i nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów finansowych zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentów,
 - 4) dokonuje wstępnej i bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości dokumentacji księgowej i jej kompletności,
 - 5) klasyfikuje rachunki, dokonuje ich podziału,
 - 6) sporządza jednostkowe sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu.
7. Szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Prezydentem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.
8. Podział zadań, czynności służbowych pomiędzy pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują bezpośredni przełożeni.
9. Naczelnik jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Wydziale.
10. Naczelnik ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy w Wydziale, porządek, dyscyplinę pracy, a także doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 8

Wspólne zadania Wydziałów i komórek równorzędnych

1. Do wspólnych zadań Wydziałów / komórek równorzędnych Urzędu należy:

- 1) organizowanie wykonania i wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji dotyczących samorządu gminnego, uchwałach Rady, zarządzeniach Prezydenta,
- 2) koordynowanie działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne działające na terenie Miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i usuwania ich skutków, a także działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywaniem przez Prezydenta funkcji Przewodniczącego Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 3) koordynacja i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta, opracowywanie propozycji do projektów programów gospodarczego rozwoju i budżetu Miasta, a także prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miejskiej, współuczestniczenie w sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Miasta i planach wieloletnich,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w budżecie Miasta na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego, podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym przez Prezydenta upoważnieniem,
- 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji administracyjnej, w tym obowiązków o charakterze nie pieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych,

- 8) ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji, badanie ich zasadności, podejmowanie działań zapewniających terminowe ich załatwianie oraz przygotowanie propozycji odpowiedzi, przyjmowanie interesantów i udzielanie im niezbędnych wyjaśnień,
- 9) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do Wydziałów spraw,
- 10) współdziałanie z organami samorządowymi oraz organizacjami działającymi na terenie Miasta w zakresie realizacji zadań merytorycznych Wydziałów,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpowodziowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 12) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji i dokumentów niejawnych,
- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Wydziałów określonych zakresem działania,
- 14) współdziałanie w zakresie usprawniania organizacji, metod i form pracy oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,
- 15) przedstawienie wniosków w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie objętym zadaniami Wydziałów,
- 16) przygotowywanie projektów umów cywilnych,
- 17) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności Wydziałów dla potrzeb Prezydenta,
- 18) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,
- 19) przeciwdziałanie wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
- 20) zwalnianie w zakresie swojej właściwości, spod egzekucji administracyjnej,
- 21) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 22) utrzymanie w bieżącej aktualności procedur / instrukcji obowiązujących w Urzędzie,
- 23) zapewnienie dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji i dokumentów ze swojego zakresu działania Wydziału,
 - b) udostępnianie dokumentów oraz zapewnienie udziału w posiedzeniach kolegialnych organów władzy publicznej (sesja rady, posiedzenia Komisji),
 - c) udzielanie informacji o działalności Urzędu, pracy organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne,
- 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,



25) realizowanie zadań wynikających z zarządzenia dotyczącego sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej,

26) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interpelacji i zapytań radnych, wniosków Komisji Rady oraz przygotowywaniem projektów odpowiedzi,

27) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

28) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Naczelnicy kierując Wydziałami odpowiadają za realizację zadań wynikających z Regulaminu i w tym zakresie odpowiadają przed Prezydentem za właściwe wykonywanie zadań należących do Wydziału.

3. Ustala się następujący zakres obowiązków Naczelników Wydziałów wobec Rady:

1) opracowywanie na polecenie Prezydenta materiałów na sesje Rady:

a) materiały na sesje powinny być opracowywane pod nadzorem Prezydenta, właściwego Zastępcy, Skarbnika lub Sekretarza i uzgodnione z jednostkami zainteresowanymi daną sprawą lub problematyką,

b) zaakceptowany przez Prezydenta materiał wraz z projektami uchwał przekazuje się do Biura Rady Miejskiej w terminach określonych przez Radę,

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych określa dział V Regulaminu,

2) organizowanie realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez Radę i Prezydenta,

3) uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji Rady w zakresie ustalonym przez Prezydenta lub na zaproszenie Komisji,

4) załatwianie interpelacji, zapytań radnych, wniosków komisji:

a) interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji kierowane do Prezydenta rejestruje Biuro Rady Miejskiej oraz Wydział Organizacyjny i Kadr, który przekazuje je z odpowiednią dyspozycją Prezydenta do wykonania właściwym Wydziałom,

b) Naczelnicy podejmują niezwłocznie działania związane z rejestracją oraz przygotowaniem propozycji odpowiedzi zainteresowanym,

c) projekty odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych Naczelnicy przedkładają do podpisu Prezydentowi lub odpowiedniemu Zastępcy zgodnie z podziałem zadań określonym w § 7, kopie odpowiedzi przekazuje się do Biura Rady Miejskiej oraz Wydziału Organizacyjnego i Kadr,

d) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski udzielane są w terminach określonych w Statucie,

e) nadzór nad prawidłowym trybem załatwienia zapytań, interpelacji i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.

4. Ustala się następujący zakres obowiązków Naczelników Wydziałów wobec Prezydenta:

1) opracowywanie projektów aktów prawnych na polecenie Prezydenta lub z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb,

2) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informatycznych w zakresie swej właściwości rzeczowej,

3) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji uchwał Rady w terminach określonych tymi uchwałami lub na polecenie Prezydenta,

4) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta,

5) podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych i w tym zakresie Wydziały:

a) sporządzają plan zamówień publicznych i przekazują go do Wydziału Zamówień Publicznych,

b) prowadzą postępowanie w sprawach udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (nie dotyczy Wydziału Zamówień Publicznych),

c) współuczestniczą w procedurach udzielania zamówień publicznych, przeprowadzanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:

- opracowują treść (stronę merytoryczną) wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienia publiczne,

- wnioskuje do Wydziału Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zasady w oparciu o sporządzony przez nich i zatwierdzony przez Prezydenta plan zamówień publicznych,

- opracowują opis przedmiotu zamówienia i warunki wymagane od wykonawców (dostawców) w odniesieniu do specyfikacji zamówienia, opracowują treść (stronę merytoryczną) dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,

- udzielają pisemnych wyjaśnień na wniosek Wydziału Zamówień Publicznych, dotyczących treści (strony merytorycznej) specyfikacji warunków zamówienia lub innych dokumentów związanych z procedurą udzielenia zamówienia publicznego,

- zarządzają umowami zawartymi w sprawie zamówień publicznych, prowadzą kontrolę i nadzór nad ich realizacją oraz prowadzą ewidencję z podjętych w tym zakresie czynności.

- dokonują oceny wykonawców, zgodnie z kryteriami przyjętymi w Urzędzie,

- sporządzają wymagane zbiorcze sprawozdania z zakresu realizacji zamówień publicznych.

5. W celu właściwego wykonywania zadań Naczelnicy i pracownicy zobowiązani są do bieżącej współpracy ze wszystkimi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi.

III. Szczegółowe zakresy działań Wydziałów / komórek równorzędnych

§ 9

Urząd Stanu Cywilnego

W szczególności do Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym:

1) rejestracja stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły w okręgu działania Urzędu Stanu Cywilnego,

2) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,

3) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa, oświadczenia małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko, oświadczenia rodziców o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia oraz oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,

4) aktualizowanie rejestru stanu cywilnego przez dołączanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów

z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,

5) wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego:

- a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
- b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
- d) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
- e) zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo poza granicami RP,
- f) zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,

6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia i nazwiska,

7) dokonywanie czynności materialno-technicznych:

- a) prostowania aktów stanu cywilnego,
- b) uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
- c) rejestracji aktów stanu cywilnego, które nastąpiły poza granicami RP,
- d) transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- e) odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,

8) nadawanie numeru PESEL,

9) organizowanie uroczystości związanych z:

- a) jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- b) rocznicami urodzin,

10) sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art. 951 Kodeksu Cywilnego,

11) wykonywanie zadań określonych w ustawie o orderach i odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”,

12) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego.

§ 10

Straż Miejska

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy m.in.:

- 1) ochrona spokoju i porządku w mieście,
- 2) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 3) wykonywanie czynności administracyjno – porządkowych,
- 4) współdziałanie z miejscową policją w zakresie utrzymania ładu i porządku na terenie Miasta,
- 5) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Straży Miejskiej określającym szczegółowy zakres działania, zadania, obowiązki, i uprawnienia, a także strukturę, czas pracy, umundurowanie i uzbrojenie.

§ 11

Biuro Rzecznika Prasowego

W szczególności do zadań Biura należy:

1) zadania dotyczące współpracy z mediami:

- a) realizacja polityki informacyjnej miasta,
- b) bieżące informowanie prasy o działaniach prezydenta i samorządu miasta,
- c) przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- d) utrzymywanie stałych kontaktów z lokalnymi i regionalnymi mediami,
- e) przygotowywanie odpowiedzi prezydenta i odpowiadanie na pytania mediów,
- f) przekazywanie mediom serwisu prasowego,
- g) monitorowanie informacji w mediach nt. samorządu miasta,
- h) przygotowywanie sprostowań, polemik, wyjaśnień do informacji medialnych,
- i) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu sprawnego i rzetelnego przekazywania informacji mediom.

2) zadania informacyjno-promocyjne:

a) wydawanie „Panoramy Miasta”

- przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji,
 - współpraca z Radą Programową „Panoramy Miasta”,
 - redagowanie, zapewnienie druku i dystrybucja miesięcznika „Panorama Miasta”,
 - b) przygotowywanie publikacji informacyjnych np. w formie broszur, ulotek, folderów, katalogów itp.,**
 - c) administrowanie i redagowanie miejskiego portalu internetowego ww.wrotatczewa.pl,**
 - d) przygotowywanie artykułów promocyjnych do publikacji zewnętrznych,**
 - e) współpraca w organizowaniu imprez związanych z urzędem, przygotowywanie zaproszeń, plakatów, informacja o imprezach,**
 - f) wykonywanie i archiwizacja materiału fotograficznego z ważniejszych wydarzeń i imprez na terenie miasta,**
 - g) przygotowywanie, realizacja i dystrybucja gadżetów promocyjnych i materiałów reklamowych miasta,**
 - h) obsługa techniczna i współorganizacja działań promocyjnych miasta,**
 - i) koordynacja spraw związanych z udzielaniem honorowego patronatu prezydenta Tczewa.**
- 3) realizowanie współpracy Miasta Tczewa z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi w zakresie wymiany turystycznej, kulturalnej i sportowej.**

§ 12

Wydział Zamówień Publicznych

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1) współuczestniczenie w procedurach udzielania zamówień publicznych, na zasadach i w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych (dalej: "ustawy"), a w szczególności w takich czynnościach jak:

- a) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie,**
- b) przygotowywanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Prezydenta:**
 - propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia,
 - projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia (szczegółowych warunków zamówienia),
 - projektów umów,

- ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- projektów innych wymaganych ustawą dokumentów, w tym m.in. informacji o wszczęcie postępowania do właściwego organu wymaganych ustawą,
- c) ogłaszanie o postępowaniu o zamówienie publiczne, zgodnie z wymogami ustawy oraz w razie potrzeby w inny sposób, np. w Biuletynie Informacji Publicznej,
- d) zamieszczanie / doręczanie / wysyłanie / na stronach internetowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy,
- e) doręczanie / wysyłanie projektu umowy,
- f) udzielanie / zamieszczanie na stronach internetowych wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy,
- g) przeprowadzanie negocjacji z wykonawcą / wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- h) dokonywanie publicznego otwarcia ofert i sporządzanie odpowiednich zapisów do protokołu,
- i) dokonywanie ocen, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki,
- j) dokonywanie ocen ofert, przedstawianie Prezydentowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
- k) sporządzanie protokołu postępowania,
- l) przyjmowanie i analiza oraz zamieszczanie na stronach internetowych ewentualnych odwołań, wniesionych w związku z czynnościami podjętymi w prowadzonym postępowaniu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na odwołania oraz zamieszczanie na stronach internetowych, zgodnie z wymogami ustawy,
- m) podejmowanie czynności technicznych związanych z zawarciem umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w postępowaniu o zamówienie publiczne lub przygotowywanie projektu unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne oraz przekazanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o wyniku postępowania, zgodnie z wymogami ustawy,
- 2) przeprowadzanie kontroli na polecenie Prezydenta z realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych i planów na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy,
- 5) opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd,
- 6) obsługa Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie w zakresie realizowania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 13

Wydział Spraw Komunalnych i Inwestycji

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynacja i nadzór zadań remontowych i inwestycyjnych wynikających z zawartych umów komunalnych jednostek organizacyjnych i spółek Miasta,
- 2) nadzorowanie i opiniowanie zadań remontowych oraz modernizacyjnych urządzeń zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków oraz odwodnienia terenów,
- 3) przygotowywanie projektu uchwały na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków w świetle ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę

i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym: - analizowanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków odprowadzanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjne i przedstawienie do zatwierdzenia przez Radę Miejską oraz współdziałanie w zakresie ustalenia cen wody i odprowadzania ścieków,

4) planowanie oświetlenia miejsc publicznych, w tym: ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Miasta,

5) nadzorowanie konserwacji i utrzymania oświetlenia na terenie miasta,

6) zakup energii dla potrzeb zasilania infrastruktury miejskiej (przepompowni wód deszczowych, fontann, oświetlenia miasta, iluminacji, sygnalizacji),

7) podejmowanie skutecznych działań w celu przestrzegania i wykonywania zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne, a w szczególności: opracowywanie dla potrzeb Prezydenta projektów założeń do planów zaopatrzenia w gaz i energię elektryczną, uzgadnianie tych projektów z Wojewodą, w zakresie zgodności z założeniami polityki energetycznej Państwa w trybie określonym w ustawie Prawo energetyczne oraz opracowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i gaz,

8) koordynowanie i kontrola działań podmiotów powołanych dla realizacji zadań własnych Miasta, w tym umów o świadczenie usług w zakresie:

a) wodociągów i kanalizacji,

b) oczyszczania Miasta,

c) odpadów komunalnych,

d) miejskich terenów zieleni i ochrony przyrody,

e) miejsc pamięci i cmentarnictwa wojennego

f) pozostałych usług komunalnych,

g) ochrony zwierząt,

h) oświetlenia Miasta,

i) transportu zbiorowego,

j) inwestycji komunalnych, z wyłączeniem drogowych,

9) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki komunalnej, w tym określonych w ust. 9,

10) współpraca z innymi jednostkami i służbami miejskimi zwłaszcza w przypadkach klęsk żywiołowych i awarii technicznych z wykorzystaniem dostępnego na terenie miasta potencjału wykonawczego (kadrowego i technicznego) innych podmiotów gospodarczych oraz organizacja odpowiednich służb awaryjnych, dla których winny być przygotowane wcześniej wielostronne plany działania.

2. W zakresie porządku, stanu miejskich terenów zieleni i ochrony przyrody:

1) podejmowanie i organizowanie przy współudziale jednostek organizacyjnych różnych form oddziaływania na rzecz estetyzacji i porządku w Mieście, a w szczególności:

a) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia estetycznego wyglądu Miasta,

b) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem deratyzacji na terenie Miasta,

2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody:

a) wydawanie zezwoleń, na wniosek osób fizycznych i prawnych na usunięcie drzew i krzewów z terenów nie będących własnością Gminy Miejskiej Tczew zlokalizowanych na terenie miasta oraz ustalanie opłat z tego tytułu,

b) udzielanie zgody właścicielskiej w związku z usunięciem drzew i krzewów na wniosek posiadaczy nieruchomości, będącej własnością Miasta,

c) wymierzanie i naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za niszczenie zieleni,

d) wprowadzenie i propagowanie form ochrony przyrody,

- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzewostanu,
- 4) opracowanie warunków utrzymania, modernizacji i rozbudowy miejskich terenów zielonych, parków, zieleńców,
- 5) nadzorowanie realizacji planów utrzymania, modernizacji i rozbudowy miejskich terenów zielonych.

3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalacje – urządzenia, wykonywanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
- 3) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska oraz edukacja ekologiczna prowadzona w ramach działalności przez Pracownię Edukacji Ekologicznej stanowiącą wydzieloną komórkę w Wydziale,
- 4) opracowanie projektów programów ochrony środowiska i raportów z ich wykonania na temat realizacji zadań ujętych w programach,
- 5) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie ochrony środowiska.

4. W zakresie lokalnego transportu zbiorowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na terenie Miasta, a zwłaszcza:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) przygotowanie licencji, zezwoleń oraz wypisów z zezwolenia,
 - c) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu licencji,
 - d) kontrola zgodności prowadzenia działalności zgodnie z wydaną licencją,
 - e) prowadzenie rejestru wydanych licencji,
- 2) prowadzenie procedury dotyczącej pojazdów porzuconych na drogach.

5. W zakresie odpadów komunalnych:

- 1) udzielanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach:
 - a) kontrola realizacji harmonogramu wywozu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

6. W zakresie ochrony zwierząt:

Podjęmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt, we współdziałaniu z odpowiednimi instytucjami i organizacjami, a w szczególności:

- 1) podejmowanie z urzędu lub na wniosek: Policji, lekarza weterynarii, inspektora Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami albo upoważnionego przedstawiciela innej organizacji społecznej o podobnym statutowym działaniu, decyzji o odebraniu czasowo, bądź na stałe

zwierząt, które są rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane przez właścicieli bądź inne utrzymujące je osoby i przekazywanie ich do schroniska dla bezdomnych zwierząt, pod opiekę innej osoby lub instytucji,

2) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,

3) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,

4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania azylu dla zwierząt, nadzór nad pracą użytkownika,

5) przygotowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy Miejskiej Tczew.

7. W zakresie inwestycji i remontów obiektów komunalnych, z wyłączeniem inwestycji drogowych:

1) przygotowywanie wieloletnich projektów programów finansowo inwestycyjnych oraz planów potrzeb inwestycyjnych Miasta, w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i w powiązaniu ze strategicznym planem rozwoju Miasta,

2) przygotowywanie zadań planowych na poszczególne lata na podstawie Wieloletniego Planu Finansowego (WPF), w tym również proponowanie środków finansowych dla przygotowania dokumentacji i zapewnienia realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych poprzez wnioskowanie do Rady o zabezpieczenie środków w budżecie Miasta,

3) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Miasta, w zakresie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację ważnych strategicznie zadań inwestycyjnych,

4) podejmowanie działań w celu przygotowania realizacji inwestycji i remontów ujętych w budżecie Miasta oraz w wieloletnich planach inwestycyjnych, w tym:

a) ustalanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,

b) zlecenie opracowań opinii technicznych oraz wszelkich nakładów związanych z zadaniami inwestycyjnymi,

c) weryfikowanie i analiza przygotowanych dokumentów projektowych,

5) przygotowywanie planów inwestycji na podstawie informacji i danych innych jednostek zewnętrznych oraz Wydziałów Urzędu,

6) podejmowanie niezbędnych działań koordynacyjnych dot. programowania i planowania inwestycji miejskich i remontów infrastruktury technicznej oraz dokonywanie analiz planów inwestycyjnych i remontów przy współudziale zainteresowanych Wydziałów, jednostek organizacyjnych i spółek,

7) organizowanie i realizacja zadań objętych budżetem Miasta oraz planem rzeczowym i finansowym, sprawowanie nadzoru nad wykonaniem robót pod względem:

a) prowadzenia dokumentacji technicznej realizowanych zadań,

b) merytorycznym,

c) technicznym, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,

d) finansowym, w tym zakresie utrzymuje ścisłą współpracę z Wydziałem Budżetu Urzędu oraz Wydziałem Budżetu i Podatków, zapewniając wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych zgodnie z w/w planami,

8) prowadzenie realizacji inwestycji miejskich oraz rejestru realizowanych inwestycji,

9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wszczęcia procedury wyboru wykonawcy zadania inwestycyjnego, w tym:

a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zadania publicznego,

b) wskazanie trybu udzielenia zamówienia,

c) określenie warunków dla wykonawcy,

d) ustalenie kryterium oceny ofert,

- 10) sporządzanie, przy współudziale zainteresowanych Wydziałów Urzędu, harmonogramów realizacji inwestycji,
- 11) przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań realizowanych do 30.000 EURO ze zleceniobiorcami (biurami projektowymi, wykonawcami, inspektorami nadzoru, itp.), kontrola właściwej realizacji tych umów:
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia,
 - b) kryterium wyboru oferty,
 - c) określenie warunków dla wykonawcy,
- 12) prowadzenie kontroli zasadności płatności za prace zlecone określone w pkt 11 (weryfikacja wpływających faktur w stosunku do podpisanych umów i zleceń),
- 13) organizowanie narad z wykonawcami zadań inwestycyjnych, koordynacja jednostek realizujących inwestycje,
- 14) prowadzenie kontroli inspektorów nadzoru w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych realizowanych przez Wydział zgodnie z zawartą umową,
- 15) sprawowanie merytorycznej kontroli efektów i postępu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale odpowiednich Wydziałów Urzędu,
- 16) udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych inwestycji oraz w przekazywaniu zakończonych inwestycji użytkownikom,
- 17) organizowanie przeglądów technicznych inwestycji w okresie rękojmi za wady,
- 18) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta okresowych sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i zadań remontowych.

8. W zakresie pozostałych spraw:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności w zakresie prowadzenia pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - b) założenie kart ewidencyjnych poszczególnych obiektów i wykazu kart ewidencji obiektów,
 - c) kontrola obiektów w zakresie przestrzegania i spełniania wymagań określonych przepisami ustawy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i opieką nad miejscami pamięci:
 - a) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych w ramach zawartych porozumień oraz innymi miejscami pamięci,
 - b) utrzymanie oraz modernizacja miejsc pamięci narodowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z powstawaniem nowych miejsc pamięci,
- 3) opracowywanie projektu uchwały regulaminu targowisk,
- 4) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań komunalnych przez spółki i inne podmioty zgodnie z zawartymi umowami,
- 5) realizowanie zadań wynikających z prowadzonej przez miasto polityki rowerowej.

§ 14

Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- 2) scalanie i podział nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczania nieruchomości,

- 4) przygotowywanie uchwał dotyczących nadawania nazw ulicom i placom oraz prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i placów,
- 5) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji ulic i adresów w systemie informatycznym,
- 6) udzielanie informacji i sporządzanie wypisów i wyrysów dla potrzeb wewnętrznych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie baz danych w zakresie gospodarowania nieruchomościami w systemie informatycznym,
- 8) przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Miasta,
- 9) przygotowywanie wniosków i dokumentów niezbędnych do aktualizacji danych w księgach wieczystych,
- 10) okazywanie granic nabywcom nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- 11) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, użytkowanie nieruchomości w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
- 12) ustanawianie i wygaszanie trwałego zarządu,
- 13) ustanawianie służebności, w tym służebności przesyłu oraz hipotek na nieruchomościach Miasta,
- 14) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego Miastu,
- 15) prowadzenie postępowań o naliczenie dodatkowej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego oraz postępowań mających na celu rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego w przypadku wykorzystania nieruchomości niezgodnie z umową,
- 16) aktualizacja wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 17) inwentaryzacja i prowadzenie ewidencji nieruchomości Miasta w systemie informatycznym oraz ewidencji środków trwałych w zakresie nieruchomości,
- 18) przygotowywanie informacji koniecznych do podjęcia działań marketingowych zmierzających do najkorzystniejszego obrotu nieruchomościami komunalnymi.
- 19) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 20) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do komunalizacji i dekomunalizacji nieruchomości,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących ogrodów działkowych,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia opłat adiacenckich i naliczania opłaty planistycznej,
- 23) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 24) realizowanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada akcje lub udziały,
- 25) umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności wierzytelności Miasta, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa – w zakresie działania Wydziału,
- 26) dostarczanie do Wydziału Budżetu i Podatków danych niezbędnych do sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości Miasta,
- 27) sporządzanie i dostarczanie do Wydziału Budżetu Urzędu przypisów i odpisów należności oraz informacji do naliczania podatku od towarów i usług oraz wystawianie faktur,
- 28) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych.

§ 15

Wydział Rozwoju Miasta

1. W szczególności do zadań Wydziału należy:

1) W zakresie zarządzania zagadnieniami strategii rozwoju Miasta:



- a) koordynowanie prac dotyczących tworzenia, zmian, monitoringu realizacji celów strategii rozwoju Miasta,
- b) koordynowanie prac i współdziałanie w pracach związanych z planami operacyjnymi strategii rozwoju Miasta,
- c) pozyskiwanie środków finansowych na tworzenie strategii rozwoju Miasta i realizację zadań związanych ze strategią rozwoju Miasta,
- d) współuczestniczenie przy opracowaniu budżetu Miasta i planów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przyjętą strategią Miasta,
- e) koordynacja i monitorowanie dokumentów strategicznych i planistycznych miasta, w tym badanie komplementarności dokumentów strategicznych miejskich z założeniami rozwojowymi regionu pomorskiego, bałtyckiego, kraju, Unii Europejskiej (dalej: UE),
- f) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta rocznej informacji z realizacji celów strategicznych rozwoju Miasta,
- g) współpraca z samorządami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami na rzecz strategii rozwoju Miasta,
- h) prowadzenie zadań w obszarze zagadnień zrównoważonego transportu, w zakresie strategii, programów, działań pilotażowych i popularyzatorskich.

2) W zakresie zarządzania i wdrażania projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych:

organizowanie udziału Miasta w projektach UE i innych, umożliwiających uzyskanie dostępu do grantów celowych, współfinansowania zewnętrznego i na podstawie różnych form partnerstwa, w tym:

- a) opracowywanie i kierowanie wniosków do odpowiednich instytucji w celu pozyskiwania dotacji z funduszy pomocowych,
- b) zarządzanie projektami w oparciu o fundusze zewnętrzne we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu,
- c) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami, które w swych statutowych zadaniach mają realizację programów UE i innych,
- d) współuczestniczenie w programach pro-rozwojowych z miastami partnerskimi i innymi partnerami w ramach dostępnych funduszy,
- e) współpraca w tworzeniu i zarządzaniu projektami o różnych formach partnerstwa,
- f) przedmiotowa obsługa kontroli zewnętrznej w podmiocie dot. projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- g) rozwijanie współpracy i tworzenie zadań dotyczących społeczeństwa informacyjnego.

3) W zakresie rewitalizacji:

- a) prowadzenie procedury związanej ze sporządzaniem, zmianą, monitoringiem programu rewitalizacji miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, (Ustawa o rewitalizacji)
- b) prowadzenie analiz i sporządzanie diagnoz służących: wyznaczeniu obszarów zdegradowanych i obszarów rewitalizacji, sporządzaniu albo zmianom oraz ocenie aktualności i stopnia realizacji programu rewitalizacji miasta, (diagnoza obszaru zdegradowanego)
- c) koordynacja działań związanych z realizacją przedsięwzięć rewitalizacyjnych przyjętych w programie rewitalizacji miasta,
- d) współdziałanie z Wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i interesariuszami rewitalizacji miasta w zakresie sporządzania, zmiany, realizacji celów i monitoringu programu rewitalizacji miasta, (Komitet Rewitalizacji, Zespół ds. Programu Rewitalizacji),

- e) prowadzenie konsultacji społecznych w procesie sporządzania, zmiany programu rewitalizacji miasta, (Partycypacja społeczna),
- f) współuczestniczenie przy opracowaniu budżetu Miasta i planów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przyjętym programem rewitalizacji miasta, (Budżet i WPF),
- g) koordynowanie postępowań administracyjnych, prowadzonych przez komórki merytoryczne Urzędu i jednostki organizacyjne, związanych z realizacją przedsięwzięć rewitalizacyjnych, (Specjalna Strefa Rewitalizacji),
- h) prowadzenie działań informacyjnych, wynikających z prowadzonej procedury związanej ze sporządzaniem, zmianą programu rewitalizacji miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. (obwieszczenia, ogłoszenia w BIP, raporty i informacje związane z partycypacją społeczną procesu rewitalizacji).

§ 16

Biuro Wspierania Przedsiębiorczości

1. W szczególności do zadań Biura należy prowadzenie "Domu Przedsiębiorcy", w tym:

- 1) realizacja zadań związanych z ewidencją działalności gospodarczej Centralną Ewidencją Informacji o Działalności Gospodarczej i współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji publicznej: Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w Tczewie, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Głównym Urzędem Statystyczny w Tczewie, Urzędem Skarbowym w Tczewie,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie inkubatora przedsiębiorczości oraz strefy coworkingu, udostępnianie powierzchni biurowej i sal konferencyjnych na podstawie regulaminu inkubatora, coworkingu i cennika, zatwierdzonego zarządzeniem Prezydenta Miasta,
- 4) organizowanie szkoleń i doradztwa m.in. w zakresie pozyskiwania środków z budżetu państwa i UE, pomocy publicznej, podatków, rozwoju przedsiębiorstw, innowacji i nowych technologii,
- 5) organizacja działań i wydarzeń promujących rozwój przedsiębiorczości, m.in. wśród młodzieży i osób zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej,
- 6) współpraca z organizacjami przedsiębiorców i instytucjami otoczenia biznesu oraz lokalnego rynku pracy,
- 7) prowadzenie strony internetowej oraz profili społecznościowych Domu Przedsiębiorcy,
- 8) promowanie przedsiębiorczości wśród mieszkańców Tczewa,
- 9) organizowanie ram współpracy, m.in. z nowoczesnymi, innowacyjnymi ośrodkami gospodarczymi i akademickimi w regionie, m. in. w formie projektów współfinansowanych z programów krajowych i UE,
- 10) prowadzenie bazy informacyjnej nt. m.in. firm lokalnych, ofert i propozycji współpracy, nieruchomości, współpracy z ośrodkami badawczo – rozwojowymi,
- 11) prowadzenie marketingu gospodarczego terenów inwestycyjnych Gminy Miejskiej Tczew,
- 12) współpraca w ramach programu rewitalizacji, w zakresie promocyjno-gospodarczym obszaru rewitalizowanego, udział w pracach Komitetu Rewitalizacji.

§ 17

Biuro Planowania Przestrzennego

W szczególności do zadań Biura należy:

1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) wykonywanie czynności formalno - prawnych związanych ze sporządzaniem, opiniowaniem, uzgadnianiem i uchwalaniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, dokonywanie związanych z tym publicznych ogłoszeń, konsultacji i uzgodnień;
- 2) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem prognoz oddziaływania na środowisko w sferze planowania przestrzennego;
- 3) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, ocena aktualności Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowywanie informacji o postępach w opracowywaniu planów miejscowych, ich aktualności i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania;
- 6) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, przechowywanie oryginałów planów miejscowych, w tym planów uchylonych i nieobowiązujących;
- 7) przygotowywanie wniosków i opinii do projektów planu województwa oraz planów miejscowych i innych opracowań z zakresu planowania przestrzennego o zasięgu przekraczającym obszar miasta;
- 8) sporządzanie opinii zamierzeń i zadań dla Prezydenta Miasta i komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Tczewie w zakresie zgodności z polityką przestrzenną miasta;
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 10) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości gruntowych;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) przeprowadzenie procedury ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 13) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych oraz wydawanie zaświadczeń w celu urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego, wymaganego przepisami prawa;
- 14) udostępnianie do wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) bieżące informowanie interesantów o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości zgodnie z treścią obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

2. W zakresie Systemu Informacji Przestrzennej:

- 1) prowadzenie baz danych w SIP w zakresie warstw planistycznych;
- 2) tworzenie bazy danych dotyczących zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta.

§ 18

Wydział Edukacji

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie oświaty i wychowania:

- 1) realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych przedszkoli, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół podstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi, sportowymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów sieci szkół, zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem, w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty samorządowych placówek oświatowych,
- 3) kierowanie całokształtem działalności placówek oświatowych, zapewnienie im lokali, wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi w zakresie:
 - a) realizacji wniosków o udzielenie dotacji,
 - b) nadzoru nad prawidłową realizacją porozumień zawartych z placówkami niepublicznymi,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk,
 - b) dokonywanie wspólnie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oceny pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w placówkach oświatowych,
 - c) wnioskowanie o przyznanie dyrektorom przedszkoli, szkół podstawowych nagród i odznaczeń Prezydenta, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej,
 - d) występowanie z wnioskami do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela,
- 7) opracowywanie założeń do rocznych projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza projektów organizacyjnych oraz wnioskowanie o ich zatwierdzenie,
- 8) przygotowanie zbiorczej organizacji szkół i przedszkoli oraz wnioskowanie o jej zatwierdzenie,
- 9) sporządzanie zestawień i raportów dotyczących organizacji oraz funkcjonowania placówek oświatowych, w tym rocznego raportu o stanie edukacji w mieście,
- 10) ustalanie, w uzgodnieniu z dyrektorami szkół podstawowych i przedszkoli, rocznych zadań rzeczowych oraz planów wydatków objętych budżetem miasta, udzielanie wytycznych co do zasad realizacji planów i wydatków budżetowych,
- 11) programowanie, koordynowanie i nadzorowanie całokształtu działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej oraz realizacja dodatkowych zajęć (tj. nauczanie indywidualne, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia gimnastyki korekcyjnej, itp.),
- 12) planowanie i koordynowanie oraz nadzorowania realizacji zadań ekonomiczno – administracyjnych placówek,
- 13) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów oświatowych,
- 14) prowadzenie ewidencji stanu bazy oświatowej oraz koordynowanie prowadzenia remontów i inwestycji w placówkach oświatowych,
- 15) opracowywanie analiz z wykonania budżetu w części dotyczącej oświaty i wychowania oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji planowanych zadań i wydatków przez szkoły podstawowe, przedszkola oraz wnioskowanie zmiany do budżetu,
- 16) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa, organów administracji rządowej, funduszy celowych oraz rozliczanie otrzymanych dotacji,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do szkół,

- 19) kontrola spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci, młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- 20) prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników likwidowanych szkół i przedszkoli oraz pracowników zatrudnionych w poprzednich strukturach oświatowych i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 21) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom zlikwidowanych placówek na podstawie akt znajdujących się w archiwum Urzędu,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw finansowych i administracyjnych oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie:
 - a) prawidłowego dysponowania przyznanymi placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół podstawowych i przedszkoli,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- 24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 25) koordynowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w szkołach,
- 26) prowadzenie spraw związanych z Młodzieżową Radą Miasta Tczewa,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy uczniom o charakterze motywacyjnym,
- 28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o udzielenie stypendium i zasiłku szkolnego,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium szkolnego oraz dotyczących należności podlegających zwrotowi,
 - c) weryfikacja dokumentacji finansowej przy rozliczaniu stypendiów szkolnych udzielonych w formie rzeczowej lub w formie pokrycia kosztów,
- 29) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli emerytów i rencistów z prowadzonych przez Gminę Miejską Tczew szkół i przedszkoli,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wpisem lub odmową dokonania wpisu do prowadzonego przez Wydział rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzących działalność na terenie Gminy Miejskiej Tczew,
- 31) koordynowanie zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych żłobków prowadzących działalność na terenie Gminy Miejskiej Tczew.

2. W zakresie kultury:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem działalności przez miejskie instytucje kultury i gminne jednostki organizacyjne,
- 2) prowadzenie ksiąg rejestrowych działających na terenie Miasta instytucji kultury.

3. W zakresie kultury fizycznej: sprawowanie nadzoru nad jednostkami kultury fizycznej działającymi na terenie Miasta.

§ 19

Wydział Spraw Społecznych

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie realizowania polityki mieszkaniowej:

- 1) przygotowanie analiz sytuacji mieszkaniowej oraz określanie potrzeb ilościowych i struktury lokali mieszkalnych i innych materiałów niezbędnych do przygotowania polityki mieszkaniowej Miasta,
- 2) zapewnienie realizacji uchwalonej strategii mieszkalnictwa, w tym:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do realizacji uchwalonej polityki mieszkaniowej,
 - b) współudział w ustaleniu kryteriów rozwoju mieszkalnictwa.

2. W zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym:

- 1) przyjmowanie wniosków o najem lokalu mieszkalnego,
- 2) przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy najmu przez administratora gminnych zasobów mieszkaniowych, w tym również w wyniku dokonanych adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne,
- 3) wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu,
- 4) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych po wyprowadzeniu się najemcy,
- 5) regulowanie uprawnień do lokalu osób zajmujących mieszkanie bez tytułu prawnego,
- 6) wyrażanie zgody na zawarcie umowy najmu lokalu w wyniku zamiany mieszkań pomiędzy stronami, bądź z urzędu,
- 7) przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób zamieszkałych w budynkach przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- 8) przyjmowanie wniosków o przydział lokalu socjalnego i pomieszczenia tymczasowego,
- 9) przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego i pomieszczenia tymczasowego,
- 10) przydział lokali socjalnych oraz wypłata odszkodowań właścicielom lokali mieszkalnych z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych lokatorom, wobec, których sąd orzekł eksmisję z zajmowanego mieszkania i wstrzymał jej wykonanie, do czasu założenia przez gminę ofert zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego,
- 11) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej oraz obsługa Komisji,
- 12) prowadzenie właściwej gospodarki zasobami lokali mieszkalnych, określenie potrzeb co do struktury lokali i kontrola stopnia ich wykorzystania,
- 13) prowadzenie spraw związanych z polityką czynszową,
- 14) sporządzanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
- 15) współzarządzanie substancją mieszkaniową stanowiącą własność i współwłasność Miasta,
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg z tytułu opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych, socjalnych bądź pomieszczeń tymczasowych,
- 17) realizowanie zadań w zakresie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny i Tczewskiej Karty Rodzin Wielodzietnych,
- 18) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz realizacja zadań związanych z problematyką społeczną.

3. Podejmowanie działań i realizowanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady zawierające zobowiązanie zapewnienia warunków do osiedlenia,
- 2) przygotowywanie projektów porozumień pomiędzy Miastem, a Wojewodą na uzyskanie dotacji celowej na realizację zadań,
- 3) przygotowywanie wniosków do Wojewody o przyznanie środków na organizację aktywizacji zawodowej repatriantów.

4. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w przeprowadzaniu analizowaniu stanu zdrowotnego ludności i ustalaniu potrzeb w dziedzinie zdrowia,
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność związaną z ochroną zdrowia ludności,
- 3) współtworzenie programów zdrowotnych,
- 4) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie zachowania bezpieczeństwa sanitarnego Miasta.

5. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii: realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym:

- 1) obsługa organizacyjno – biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o leczenie osób uzależnionych,
- 3) realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 4) organizowanie działalności propagująco – oświatowej na temat ujemnych skutków nadużywania alkoholu i narkotyków,
- 5) dokonywanie przy współpracy ze szkołami, Policją, Strażą Miejską, prokuraturą oraz służbą zdrowia analiz i oceny zjawisk rodzących patologię społeczną,
- 6) współpraca i wspieranie stowarzyszeń i instytucji działających na rzecz profilaktyki, zapobiegania i zwalczania uzależnień,
- 7) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zwalczania alkoholizmu i przeciwdziałania narkomanii,
- 8) kontrola nad zgodnym z umową wykorzystaniem dotacji przyznanych na realizację zadań własnych Miasta przez organizacje pozarządowe.

6. W zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- 2) wydawanie decyzji o przyznaniu, bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- 3) współpraca z zarządcami budynków mieszkalnych w zakresie przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- 4) sporządzanie wykazów naliczonych dodatków mieszkaniowych do wykonywania przelewów bankowych dla zarządców budynków,
- 5) sporządzanie wykazów naliczonych dodatków energetycznych do wykonywania przelewów dla wnioskodawców lub sporządzanie listy wypłat do kasy.

7. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją programu współpracy pomiędzy Miastem, a organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji, wychowania, opieki, kultury oraz sportu i kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą Tczewskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi przy współudziale organizacji społecznych, związków wyznaniowych, stowarzyszeń o charakterze charytatywnym, fundacji oraz osobami fizycznymi,

- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych Miasta w zakresie edukacji, opieki społecznej, ochrony zdrowia, kultury oraz sportu i kultury fizycznej,
- 5) kontrola nad zgodnym z umową wykorzystaniem środków i rozliczanie dotacji przyznanych na realizację zadań własnych Miasta przez organizacje pozarządowe.

8. W zakresie sprawowania nadzoru nad imprezami:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Miasta imprezach artystycznych i rozrywkowych, odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprezy masowej bezpieczeństwa tej imprezy,
- 2) podejmowanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) sprawdzanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprez porządku i bezpieczeństwa, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub odmowa jego wydania,
 - b) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzania imprezy masowej w przypadkach zmiany warunków bezpieczeństwa decydujących o wydaniu zezwolenia na jej przeprowadzenie.

§ 20

Wydział Spraw Obywatelskich

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym i informatycznym w formie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, w tym:
 - a) zbiór danych stałych mieszkańców,
 - b) zbiór danych byłych mieszkańców,
 - c) zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
- 2) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych w systemie teleinformatycznym,
- 4) aktualizacja bazy danych na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych, w rejestrze PESEL w systemie teleinformatycznym,
- 5) prowadzenia archiwum dowodów osobistych,
- 6) współpraca z MSWiA oraz Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD), Wojskową Komendą Uzupełnień, placówkami konsularnymi i ambasadami RP, Policją, biurem paszportowym, zakładami karnymi, biurami ewidencji ludności innych gmin, itp. w zakresie zmian ewidencyjno – adresowych i osobowych oraz dowodów osobistych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie spraw meldunkowych i dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
- 9) udostępnianie rejestru wyborców i spisu wyborców,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców,

- 11) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania na podstawie ustawy – Kodeks wyborczy,
- 12) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia danych ze zbiorów meldunkowych i z Rejestru Dowodów osobistych,
- 14) wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentów z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydanie zaświadczenia o jego utracie oraz jednocześnie unieważnienie tego dowodu w systemie teleinformatycznym w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 16) unieważnianie dowodów osobistych z przyczyn wymienionych w ustawie o dowodach osobistych w systemie teleinformatycznym w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 17) załatwianie skarg i wniosków w sprawach wydziału,
- 18) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach.
3. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

§ 21

Biuro Zarządzania Kryzysowego

W szczególności do zadań Biura należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
 - 1) prowadzenie rejestracji na potrzebę założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - 2) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie:
 - a) uznania żołnierza lub osobę, której doręczono kartę powołania do służby za żołnierza posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
 - b) uznania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - c) ustalania i wypłacania wysokości świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie dla żołnierzy rezerwy powołanych do odbycia ćwiczeń wojskowych,
 - d) o pokrywaniu, bądź odmowie pokrywania należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin, wynikających z przepisów prawa,
 - e) świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 4) prowadzenie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 5) wykonywanie zadań specjalnych w zakresie Akcji Kurierskiej w czasie pokoju i na wypadek wojny,
 - 6) dokonywanie oceny stanu środków rzeczowych objętych planem.
2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej: współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej.
3. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Miasta,
 - 2) planowanie i organizowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,

- 3) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 4) prowadzenie i organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej, a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 5) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom działającym na terenie Miasta,
 - 6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Miasta,
 - 7) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 8) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalistycznych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - 9) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - 10) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 11) planowanie zapewnienia ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 12) opracowywanie informacji z zakresu obrony cywilnej.
4. Podejmowanie wspólnie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na obszarze Miasta działań w zakresie ochrony przed powodzią, w szczególności:
- 1) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
 - 2) zobowiązanie do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenia środków do zwalczania powodzi,
 - 3) uaktualnianie na bieżąco planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz koordynowanie działań w tym zakresie,
 - 4) wyposażenie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
5. Realizowanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego:
- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na obszarze Miasta,
 - 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizowanie zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia planu zarządzania kryzysowego Miasta,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
 - 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, w tym współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - 6) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
6. Zapewnienie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego poprzez Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego powołany przez Prezydenta Miasta.
7. Koordynowanie na obszarze Miasta realizacji zadań:
- 1) całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
 - 2) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 3) zapewnienia współpracy z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 4) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

8. Występowanie o tworzenie w budżecie Miasta rezerwy celowej na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego.
9. Prowadzenie ewidencji ilościowo – jakościowej sprzętu na potrzeby akcji ratowniczych.
10. Utrzymywanie współpracy z Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, podmiotami leczniczymi na terenie Miasta Tczewa oraz innymi uczestnikami systemu bezpieczeństwa i środkami masowego przekazu.
11. Współudział w realizowaniu zadań z zakresu planowania cywilnego, obejmujący:
 - 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - 2) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
 - 3) przygotowywanie miejskiego planu zarządzania kryzysowego.

§ 22

Wydział Organizacyjny i Kadr

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, w tym:
 - a) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie Prezydentowi propozycji zmian,
 - b) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych Wydziałów,
 - c) przekazywanie Wydziałom zapytań i interpelacji radnych i wniosków komisji,
 - d) prowadzenie dokumentacji dot. kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu, w tym opracowywanie planów kontroli oraz informacji z ich realizacji,
 - e) prowadzenie zbiorczego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich wg właściwości, kontrola terminowego ich załatwiania oraz opracowywanie niezbędnych informacji dla potrzeb Prezydenta i Rady,
 - f) prowadzenie wykazu petycji należących do właściwości organu,
 - g) prowadzenie zbiorczego rejestru wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz sporządzanie rocznej informacji w tym zakresie,
 - h) prowadzenie ewidencji i aktualizowanie obowiązujących w urzędzie procedur i instrukcji.
- 2) realizowanie zadań związanych z wykonaniem uchwał Rady, prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnienie ich do powszechnego wglądu,
- 3) zabezpieczenie obsługi techniczno – biurowej posiedzeń i narad Prezydenta,
- 4) prowadzenie sekretariatu Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych przez Prezydenta upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji administracyjnych wydawanych przez Prezydenta,
- 7) prowadzenie rejestru porozumień zawartych między Gminą Miejską Tczew, a innymi podmiotami,
- 8) prowadzeniem spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz zbiorczej Ewidencji Wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 9) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia:
 - a) wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, ławników do sądów powszechnych,
 - b) referendum ogólnokrajowego lub gminnego,

c) spisów powszechnych,

10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją stowarzyszeń, związków i organizacji do których przystąpiło Miasto.

2. W zakresie spraw kadrowych:

Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, w tym:

1) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie,

2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,

3) przeprowadzanie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę w Urzędzie Miejskim,

4) koordynowanie szkoleń oraz spraw związanych z doszkaltaniem pracowników,

5) prowadzenie spraw wojskowych pracowników, w tym wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem,

6) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

7) opracowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,

9) prowadzenie spraw osobowych, w tym akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w załączniku Nr 2 pkt 1-4 i 15.

10) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,

12) wydawanie świadectw pracy pracownikom Urzędu oraz pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych,

13) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk przy współpracy z wyższymi uczelniami i szkołami średnimi,

14) prowadzenie spraw związanych z organizacją wolontariatu w Urzędzie,

15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży zawodowych oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,

16) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji/deklaracji o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

17) sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zatrudnienia w Urzędzie, w tym prowadzenie analizy stanu kadr,

18) współpraca ze służbą BHP w zakresie prowadzenia spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników,

19) realizacja zadań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w załączniku Nr 2 pkt 1-4 i 15, instytucji kultury i prezesów spółek gminy.

3. W zakresie obsługi klienta:

1) prowadzenie Biura Obsługi Klienta, w tym:

a) przyjmowanie podań i wniosków wnoszonych do Urzędu,

b) udzielanie Klientom niezbędnych informacji w zakresie wnoszonych spraw: niezbędnych dokumentów, opłaty skarbowej, oraz wydawanie obowiązujących druków,

c) prowadzenie elektronicznej ewidencji wnoszonych spraw oraz jej rozdzielanie wg kompetencji,

2) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatom w miejscu ich zamieszkania,

3) wywieszanie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.

9

§ 23

Wydział Administracyjny

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) sprawowanie zarządu budynkami administracyjnymi, gospodarka lokalami biurowymi Urzędu oraz zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 2) planowanie i prowadzenie inwestycji i remontów budynków administracyjnych Urzędu, sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 3) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, w tym:
 - a) konto 011 – ewidencja środków trwałych (bez sprzętu komputerowego),
 - b) konto 013 – ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (bez sprzętu komputerowego),
 - c) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - d) prowadzenie kart imiennych wyposażenia pracowników,
- 4) zapewnienie zaopatrzenia materiałowego i technicznego, w tym materiałów i pomocy biurowych, prasy, książek, literatury fachowej, druków i formularzy, zakup sprzętu i urządzeń biurowych,
- 5) utrzymanie w sprawności technicznej maszyn i urządzeń technicznych znajdujących się w budynkach Urzędu,
- 6) utrzymanie ładu i porządku na terenach przyległych do budynków administracyjnych Urzędu,
- 7) zapewnienie stałego funkcjonowania urządzeń poligraficznych i frankownicy – maszyny do rejestracji opłat i stemplowania przesyłek pocztowych, w tym przeprowadzanie okresowych konserwacji,
- 8) prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych przyznanych pracownikom do celów służbowych i rozliczanie pracowników z przyznanego limitu kwotowego,
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek służbowych oraz spraw związanych z ich wykonaniem,
- 10) prowadzenie ewidencji kluczy,
- 11) prowadzenie podręcznego rejestru książek służbowych,
- 12) prowadzenie poligrafii oraz zapewnienie łączności telefonicznej,
- 13) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą,
- 14) prowadzenie, przy współdziałaniu ze związkami zawodowymi działalności socjalnej, w tym:
 - a) opracowywanie preliminarzy wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) realizowanie zadań wynikających z Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych, w tym sporządzanie dokumentacji na udzielanie: pożyczek, zapomóg, dopłat,
 - c) organizowanie imprez rekreacyjno – sportowych dla pracowników i członków ich rodzin,
- 15) prowadzenie spraw zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 16) prowadzenie gospodarki transportem samochodowym Urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji kart drogowych,
 - b) prowadzenie ewidencji samochodów służbowych Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji umów i rozliczanie pracowników, którym przyznano ryczałty na używanie do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie i pozostałych obiektach administrowanych przez Wydział,

- 18) zapewnienie czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych w Urzędzie oraz sprawowanie nadzoru nad pracą sprzątaczek, pracowników gospodarczych oraz konserwatorów,
- 19) sporządzanie i realizowanie projektu budżetu w oparciu o klasyfikację w części dotyczącej utrzymania i obsługi Urzędu,
- 20) przygotowywanie dokumentacji przetargowych w celu wyłonienia ubezpieczyciela majątku Urzędu oraz dokonywanie ubezpieczenia budynków Urzędu i pozostałego mienia (tj. środków transportowych, wyposażenia biur, maszyn i urządzeń elektronicznych, komputerów, kserokopiarek) oraz osób wyjeżdżających za granicę,
- 21) przygotowywanie dokumentacji przetargowej wymaganej do utrzymania i obsługi Urzędu, w tym dostawę gazu, energii elektrycznej, energii cieplnej,
- 22) przygotowywanie specyfikacji, projektów umów, zleceń na dostawy i usługi związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem Urzędu,
- 23) obsługa Straży Miejskiej w zakresie zabezpieczenia w posiłki profilaktyczne oraz przygotowanie umowy w tym zakresie,
- 24) sporządzenie wniosków do Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu w sprawie likwidacji zużytego sprzętu lub urządzeń,
- 25) przekazywanie do utylizacji zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, uznanego przez Stałą Komisję Likwidacyjną za nie nadający się do dalszego użytkowania (bez sprzętu komputerowego),
- 26) wykonywanie, w zakresie zleconym zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządu oraz referendum, w tym ustalenia siedzib obwodowych komisji wyborczych oraz zapewnienie ich wyposażenia na czas wyborów i referendum, gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wybory i referenda.

§ 24

Biuro Rady Miejskiej

W szczególności do Biura rady należy:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń sesji i komisji Rady, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
 - b) opracowywanie materiałów z obrad Rady i komisji Rady (m.in. wnioski i opinie) oraz przekazywanie ich odpowiednim Wydziałom do załatwienia,
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) zapytań i interpelacji radnych,
 - c) wniosków komisji,
- 3) kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na zapytań i interpelacje radnych, wnioski komisji,
- 4) przygotowywanie projektów planów pracy Rady, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów,
- 5) udział w opracowywaniu projektów uchwał i stanowisk Rady, wniosków i opinii komisji,
- 6) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru, do publikacji (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz wszystkim Wydziałom i jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację,
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach,
- 8) zapewnienie Radzie, w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej związanej z jej działalnością,

- 9) w zakresie zleconym przez Radę podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Miasta,
- 10) organizowanie obsługi posiedzeń, narad i spotkań organizowanych przez Przewodniczącą Rady,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Honorowego Obywatelstwa Miasta Tczewa, medalu " Pro Domo Trsoviensi " oraz " Tczewianina Roku ",
- 12) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, ławników do sądów powszechnych oraz referendum ogólnokrajowego lub gminnego.

§ 25

Centrum Informatyczne

W szczególności do zadań Centrum Informatycznego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i właściwą eksploatacją sprzętu i sieci komputerowej,
- 2) prowadzenie gospodarki sprzętem komputerowym, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego, zabezpieczenie bazy danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz kopii zapasowych,
- 3) obsługa Systemu Informacji Przestrzennej,
- 4) prowadzenie bieżącej edukacji informatycznej pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa systemu informatycznego, w tym danych osobowych w nim przetwarzanych,
- 6) zapewnienie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz kontrola dostępu do tych danych,
- 7) inicjatywa w zakresie zapewnienia alternatywnego, awaryjnego zasilania systemu informatycznego oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych, w tym raportowanie do Inspektora Ochrony Danych stanu zabezpieczeń w zakresie centralnego awaryjnego zasilania budynku, w porozumieniu z administratorem budynku,
- 8) podejmowanie działań zabezpieczających system informatyczny w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu, informacji o zmianach w sposobie działania systemu lub innych urządzeń wskazującej na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 9) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego oraz danych osobowych przesyłanych za pośrednictwem tego systemu,
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych w związku z naprawą, konserwacją oraz likwidacją systemu informatycznego, w tym urządzeń komputerowych i mobilnych, na których zapisane są dane osobowe,
- 11) wnioskowanie i opiniowanie wniosków do Administratora o nadanie, zmianę lub cofnięcie uprawnień dostępu do danych osobowych w systemie informatycznym oraz realizacja tych czynności po akceptacji Administratora,
- 12) zapewnienie przeglądów, konserwacji oraz uaktualnień systemu służącego do przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania jednostki;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem strony intranetowej Urzędu i poczty internetowej Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji i korespondencji dot. domeny Tczew.pl.
- 14) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w oparciu o klasyfikację budżetową i realizowanie go w części dotyczącej obsługi informatycznej,
- 15) dbałość o ciągłość rozwoju systemu informatycznego Urzędu,
- 16) bieżące aktualizowanie stosowanego oprogramowania,

- 17) ochrona antywirusowa zasobów informatycznych Urzędu,
- 18) wdrażanie i nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów i spraw oraz aktualizacja stanu spraw klientów na stronie www.wrotatczewa.pl.
- 19) współpraca i wsparcie informatyczne dla Biura Rzecznika Prasowego w zakresie prowadzenia strony www.wrotatczewa.pl.
- 20) współpraca i wsparcie dla administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i utrzymaniem miejskiego systemu monitoringu wizyjnego,
- 22) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, ławników do sądów powszechnych oraz referendum ogólnokrajowego lub gminnego oraz spisów powszechnych.

§ 26

Archiwum Zakładowe

W szczególności do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) 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 Prezydent lub organ jednostki samorządu terytorialnego Miasta,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.
- 2) przechowywaniem i zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzaniem skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowaniem przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianiem przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywaniem dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzaniem kwerend archiwalnych (poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów),
- 8) inicjowaniem brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzaniem rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzaniem komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, w tym m.in. szkolenie z zakresu instrukcji kancelaryjnej, koordynowanie czynności kancelaryjnych,
- 12) nadzorem nad prawidłowym stosowaniem rozporządzenia ministra odpowiedzialnego za informatyzację organów samorządu terytorialnego dotyczących dokumentu elektronicznego,
- 13) wystawianiem zaświadczeń, kopii potwierdzonych dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym dla byłych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych,

14) kontrolą stosowania instrukcji kancelaryjnej.

§ 27

Wydział Budżetu i Podatków

W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji uchwalonego przez Radę Miejską budżetu miasta poprzez:
 - a) dokonywanie bieżącej analizy jego wykonania,
 - b) zachowanie równowagi budżetowej,
 - c) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - d) wnioskowanie w sprawach wymagających niezbędnych zmian w budżecie, mających na celu racjonalne dysponowanie środkami i ich wykorzystanie,
 - e) przygotowywanie projektu harmonogramu dochodów i wydatków,
- 2) wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu,
- 3) prowadzenie niezbędnych urządzeń księgowych dla obsługi rachunku zbiorczego budżetu miasta, w szczególności określonej w typowym planie kont dla organu finansowego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad głównymi księgowymi podporządkowanych jednostek oraz prowadzenie instruktażu w zakresie organizacji rachunkowości i sprawozdawczości,
- 5) rozliczanie rocznej działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz dochodów własnych,
- 6) przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej dla potrzeb Ministerstwa Finansów, Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego, Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia wysokości stawek podatkowych oraz wprowadzenia ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, zastrzeżonych do właściwości samorządu gminnego,
- 8) prowadzenie wymiarów dotyczących podatków i opłat lokalnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 9) prowadzenie dokumentacji wymiarowej w pełnym zakresie szczególności i w sposób uregulowany odrębnymi przepisami,
- 10) prowadzenie rejestru wpłat i zwrotów opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
- 11) prowadzenie ewidencji właścicieli, użytkowników, dzierżawców i administratorów nieruchomości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania poprzez:
 - a) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków i opłat oraz wykorzystania ich dla celów postępowania podatkowego,
 - b) przeprowadzanie kontroli prawidłowości i powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi,
- 13) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie do Głównego Księgowego Urzędu,
- 14) organizowanie prawidłowego prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami, opłaty skarbowej oraz zobowiązań pieniężnych od rolników w sposób umożliwiający:
 - a) prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności,

- b) prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 15) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym w zakresie użytkowania gruntów rolnych oraz dla spraw związanych z wymiarem podatku rolnego,
- 16) współpraca z Wydziałem Budżetu Urzędu Miejskiego w zakresie rachunkowości podatków i opłat lokalnych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
- 17) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) rozpatrywanie podań w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.
- 19) rozpatrywanie odwołań, skarg, zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 20) prowadzenie działań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 21) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie spraw wynikających, z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin,
- 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Kontroli Skarbowej, Izbą Skarbową, Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Krajowym Biurem Wyborczym, urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi.

§ 28

Wydział Budżetu Urzędu

1. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) obsługa finansowo - księgowa wydziałów Urzędu Miejskiego
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych z wykorzystaniem informatycznego systemu finansowo-księgowego,
- 3) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) prowadzenie kasy Urzędu,
- 5) dokonywanie bezgotówkowych płatności zobowiązań z wykorzystaniem elektronicznego systemu bankowego,
- 6) odprowadzanie na rachunek budżetu Gminy uzyskanych dochodów budżetowych w terminach określonych przepisami,
- 7) współpraca z bankiem w zakresie otwierania i zamykania rachunków bankowych dla Urzędu Miejskiego oraz ochrona kryptograficzna podpisów osób upoważnionych do podpisywania w elektronicznym systemie bankowym,
- 8) obsługa finansowo – księgowa środków na prowadzonych rachunkach bankowych Urzędu Miejskiego jako jednostki (dochodów, wydatków, funduszy pomocowych),
- 9) obsługa finansowo – księgowa środków na rachunku depozytowym,
- 10) obsługa finansowo – księgowa środków na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników, byłych pracowników i emerytów oświaty,
- 11) dokonywanie okresowych analiz dochodów i wydatków,
- 12) sporządzanie harmonogramów oraz zapotrzebowań miesięcznych na wydatki,
- 13) rozliczanie podatku VAT dotyczącego Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej oraz sporządzanie miesięcznych częściowych deklaracji VAT i rejestrów zakupu i sprzedaży,
- 14) rozliczanie podatku VAT dotyczącego Gminy Miejskiej Tczew w ramach centralizacji z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie miesięcznych zbiorczych deklaracji VAT,
- 15) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie stosownych potrąceń itp.,
- 16) prowadzenie kartotek płacowych dla potrzeb rentowo-emerytalnych oraz sporządzanie zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym zakresie,

- 17) sporządzanie imiennych raportów i zbiorczych deklaracji składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz zgłoszenia i wyrejestrowania osób ubezpieczonych,
- 18) sporządzanie informacji rocznej o odprowadzonych składkach ZUS dla pracowników,
- 19) naliczanie i potrącanie comiesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 20) sporządzanie rocznych deklaracji i informacji PIT do Urzędu Skarbowego,
- 21) naliczanie wypłat z bezosobowego funduszu płac (umowy zlecenia, umowy o dzieło, itp.),
- 22) sporządzanie zaświadczeń do NFZ;
- 23) sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
- 24) rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtów samochodowych pracowników pod względem rachunkowym,
- 25) rozliczanie refundacji kosztów poniesionych na wynagrodzenie, nagrody i składki ZUS bezrobotnych skierowanych z Urzędu Pracy,
- 26) wypłata rzeczowych nagród jubileuszowych za długoletnie pożycie małżeńskie oraz innych nagród przyznawanych przez Prezydenta Miasta Tczewa
- 27) nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także prowadzenie ewidencji syntetycznej w programie STW,
- 28) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych na uzyskane efekty w porozumieniu w wydziałem merytorycznym
- 29) sporządzanie budżetowych sprawozdań okresowych oraz rocznych sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 30) sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania zadań ujętych w planach budżetowych dla Skarbnik Miasta
- 31) sporządzanie protokołów przyjęcia na stan środków trwałych oraz protokołów przekazania środków trwałych do innych jednostek organizacyjnych.
- 32) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych w zakresie dochodów budżetowych oraz nałożonych kar we współpracy z radcą prawnym,
- 33) prowadzenie egzekucji administracyjnej dotyczącej nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tczewie,
- 34) rejestrowanie wpłat dotyczących mandatów karnych oraz egzekucja mandatów nie zapłaconych,
- 35) wypłata stypendiów socjalnych zgodnie z decyzjami wystawianymi przez Wydział Edukacji,
- 36) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, rozliczanie inwentaryzacji okresowej składników majątkowych Urzędu Miejskiego,
- 37) wydawanie zaświadczeń o zaległościach niepodatkowych,
- 38) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Tczewie,
- 39) zapewnianie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 40) prowadzenie wszelkich innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzeń wykonawczych dotyczących spraw finansowo-księgowych obowiązujących jednostki budżetowe oraz zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta.

IV. Szczegółowe zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy

§ 29

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli wykonywania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie okresowych analiz z zakresu bhp,
- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji z zakresu bhp,
- 4) wykonywanie pozostałych zadań z zakresu bhp określonych w rozdziale X Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, kontrola realizacji tych wniosków,
- 6) współpraca z organami kontroli w zakresie bhp,
- 7) doradztwo w zakresie obowiązujących zadań i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

Do Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane i przechowywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych (szacowanie ryzyka).

§ 31

Stanowisko Audytora Wewnętrznego

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) dostarczenie obiektywnej i niezależnej oceny w ramach kontroli zarządczej, w tym dotyczącej:
 - a) zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania Urzędu,
 - c) wiarygodności sprawozdań Urzędu,
 - d) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - e) zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 2) przeprowadzanie czynności doradczych,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych, w tym dotyczących środków unijnych, na podstawie rocznego planu audytu,

- 5) przeprowadzenie w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
- 6) przygotowanie do 31 grudnia każdego roku, na podstawie analizy ryzyka oraz w porozumieniu z Prezydentem, rocznego planu audytu wewnętrznego i przedkładanie go Prezydentowi,
- 7) przygotowanie do końca stycznia każdego roku i przedkładanie Prezydentowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 8) udostępnianie na wniosek – stanowiącego informację publiczną – planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu.

§ 32

Konserwator Zabytków Miasta Tczewa

Do zakresu działania Konserwatora Zabytków Miasta Tczewa należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu działania Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku, przekazanych na podstawie porozumienia pomiędzy Wojewodą Pomorskim, a Gminą Miejską Tczew, w tym:
 - a) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów zabytkowych oraz obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
 - b) wydawanie pozwoleń wymaganych przy prowadzeniu prac konserwatorskich lub robót budowlanych, przy dokonywaniu podziałów, przy umieszczaniu urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów w obszarach zabytkowych,
 - c) wydawanie pozwoleń wymaganych przy podejmowaniu działań innych niż wymienione w punkcie b), które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obszarów zabytkowych,
 - d) uzgadnianie pozwoleń na budowę lub rozbiorke w stosunku do obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
 - e) wydawanie decyzji wstrzymujących działania wykonywane z naruszeniem punktów b) i c) oraz nakazujących wykonanie określonych czynności na koszt osoby, która naruszyła przepisy podane w punktach b) i c) w obszarach zabytkowych,
 - f) wydawanie pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów w obszarach zabytkowych,
 - g) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych oraz podejmowanie odpowiednich działań w związku z ustaleniami w trakcie kontroli, na obszarach zabytkowych,
 - h) przygotowywanie dla Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku sprawozdań z prowadzenia spraw objętych porozumieniem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem przez Gminę Miejską Tczew dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomości znajdujących się na terenie miasta,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o ujawnieniu w czasie prowadzenia robót budowlanych ziemnych przedmiotów, które posiadają cechy zabytku i powiadamianie o tym Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku,

- 6) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Gdańsku,
- 7) udzielanie informacji na temat obiektów i obszarów zabytkowych.

§ 33

Stanowisko ds. polityki rowerowej

W szczególności do zadań stanowiska należy:

- 1) koordynowanie prac Zespołu doradczego pełniącego funkcję konsultacyjną w zakresie polityki rowerowej,
- 2) prowadzenie konkursów i kampanii oraz działań informacyjno - edukacyjnych związanych z promowaniem codziennego wykorzystywania rowerów w dojazdach do szkoły i pracy oraz bezpiecznym poruszaniem się rowerem po mieście, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Systemu Roweru Metropolitalnego MEVO w Tczewie,
- 4) inicjowanie rozwiązań dotyczących budowy i remontów infrastruktury rowerowej oraz ułatwień do jazdy rowerem,
- 5) prowadzenie przeglądów infrastruktury rowerowej we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie likwidacji architektonicznych barier rozwoju komunikacji rowerowej,
- 6) zgłaszanie uwag i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów inwestycyjnych związanych z infrastrukturą rowerową,
- 7) nadzór nad organizowaniem parkingów rowerowych należących do Gminy Miejskiej Tczew, w tym inicjowanie powstawania nowych, czy też rozbudowy istniejących oraz opiniowanie nowych lokalizacji pod parkingi rowerowe, przy współpracy z Zakładem Usług Komunalnych w Tczewie oraz Wydziałem Spraw Komunalnych i Inwestycji,
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji naprawy rowerów oraz pętli indukcyjnych mierzących ruch rowerowy, przy współpracy z Zakładem Usług Komunalnych w Tczewie oraz Wydziałem Spraw Komunalnych i Inwestycji,
- 9) dialog i konsultacje z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami w sprawach dotyczących lokalnych potrzeb i problemów związanych z komunikacją rowerową oraz rozwoju ruchu rowerowego,
- 10) prowadzenie badań i analiz związanych z ruchem rowerowym, zdarzeniami drogowymi oraz zachowaniami i potrzebami rowerzystów,
- 11) prowadzenie promocji polityki rowerowej, w tym prowadzenie strony Tczew – Miasto dla Rowerów na portalu społecznościowym Facebook.

§ 34

Stanowisko ds. elektromobilności

W szczególności do zadań stanowiska należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu rozwój infrastruktury w zakresie szeroko rozumianej elektromobilności w mieście Tczewie, w tym współpraca z wydziałami urzędu, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
- 2) współudział w przygotowywaniu postępowań przetargowych związanych z elektromobilnością,

- 3) realizacja zadań wynikających z zawartych przez gminę umów i porozumień dotyczących rozwoju elektromobilności oraz kreowanie nowych relacji w przedmiotowym obszarze,
- 4) współpraca z właściwymi podmiotami i komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie popularyzacji działań podejmowanych przez miasto oraz kontroli wdrażania przepisów ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych
- 5) analiza istniejących rozwiązań technologicznych i organizacyjnych z obszaru elektromobilności,
- 6) prowadzenie baz danych wynikających z przepisów ustawy,
- 7) współpraca z instytucjami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez miasto projektów infrastrukturalnych,
- 8) reprezentowanie miasta w organizacjach zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 35

Stanowisko ds. administracyjno - prawnych

W szczególności do zadań stanowiska ds. administracyjno - prawnych należy:

1. Współpraca z podmiotem wykonującym dla Urzędu Miejskiego obsługę prawną, tj.:
 - 1) prowadzenie rejestru korespondencji między Urzędem, a podmiotem wykonującym obsługę prawną,
 - 2) organizowanie spotkań przedstawicieli Urzędu z podmiotem wykonującym obsługę prawną.
2. Nadzór nad poprawnością wykonania usługi polegającej na obsłudze prawnej Urzędu Miejskiego w zakresie wynikających z umowy terminów oraz godzin pracy radców prawnych.

§ 36

Stanowisko Kontroli

Do stanowiska kontroli należy:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli, w tym kontroli problemowych i sprawdzających,
- 2) kontrola finansowa jednostek budżetowych, w tym w szczególności:
 - a) kontrola realizacji procedur kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 3) kontrola finansowa ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wykorzystania dotacji przez instytucje kultury,
- 4) kontrola problemowa w podmiotach, którym udzielono dotacji z uwzględnieniem prawidłowości wykorzystania środków,
- 5) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 6) nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- 7) przygotowywanie informacji z realizacji planu kontroli,
- 8) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta.

§ 37

Stanowiska ds. budżetu miasta

Do stanowisk ds. budżetu miasta należy:

- 1) przekazywanie wytycznych ustalających zakres i szczegółowość materiałów kalkulacyjnych związanych z planowaniem budżetu przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 2) wstępna analiza materiałów kalkulacyjnych sporządzanych przez jednostki objęte budżetem i sporządzanie zestawień zbiorczych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie dokonywania zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
- 4) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie Prezydentowi Miasta oraz Radzie Miejskiej półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny budżetowej i zachowania równowagi budżetowej.

§ 38

Stanowisko ds. windykacji i pomocy publicznej

Do zakresu działania stanowiska ds. windykacji i pomocy publicznej należy:

- 1) prowadzenie rejestru udzielonej pomocy publicznej oraz wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 2) sporządzanie sprawozdań do UOKiK o udzielonej pomocy publicznej w ramach SHRIMP oraz sprawozdań dla Ministerstwa Finansów o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań oraz informacji dla Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi o udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 4) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat lokalnych.

V. Zasady organizacji i porządku pracy w Urzędzie

§ 39

1. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu w poszczególne dni tygodnia:

- 1) wszystkie wydziały i samodzielne stanowiska za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego
 - poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - czwartek od godz. 7.30 do godz. 17.00
 - piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00
- 2) dla Urzędu Stanu Cywilnego
 - poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - środa od godz. 7.30 do godz. 17.00
 - piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00

2. Szczegółowe zasady organizacji, porządku oraz czasu pracy poszczególnych grup pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu, a godziny pracy Straży Miejskiej uregulowane są w Regulaminie Straży Miejskiej.

VI. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 40

Akty prawne powszechnie obowiązujące wydaje Rada i Prezydent:

- 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem,
- 2) Prezydent w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 41

1. Prezydentowi przysługuje prawo wydania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Prezydent wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń wewnętrznych, które nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 42

Za opracowanie projektu aktu prawnego odpowiedzialny jest Naczelnik, zgodnie ze swoim zakresem działania.

§ 43

Przepisy (uchwały, zarządzenia) ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 44

Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 45

Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad techniki prawodawczej ustalonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

§ 46

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść,
- 4) w przypadku projektów uchwał – uzasadnienie.

§ 47

1. Tytuł aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- 1) oznaczenie aktu (np. Uchwała Nr, lub Zarządzenie Nr),
- 2) oznaczenie organu wydającego akt (Rada lub Prezydent),

- 3) daty aktu (którą określa Przewodniczący Rady, Prezydent przy podpisywaniu aktu, w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r." dla oznaczenia słowa " roku "),
 - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu projektu podać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 48

1. Do projektów uchwał należy dołączyć uzasadnienie.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, zwięzły i konkretny przedstawić stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto należy wskazać, w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie, znajdują pokrycie w budżecie Miasta.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca, tj. Prezydent lub jego Zastępcy, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta.

§ 49

1. W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów, bądź też, gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komisjami Rady w trybie określonym w Statucie Miasta.
 2. Jeżeli projekt zawiera postanowienia dotyczące spraw należących do poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu lub instytucji należy uzyskać wtedy uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
 3. W szczególności uzgodnione powinny być projekty w sprawach dotyczących rozwoju Miasta, inwestycji oraz tworzenia nowych zakładów i jednostek organizacyjnych oraz w sprawach wywołujących skutki finansowe.
 4. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z wieloma jednostkami organizacyjnymi i był uzgodniony w toku narady, można podać ich stanowisko (zwłaszcza, gdy jest ono zbieżne) w formie wyciągu z protokołu narady, dołączonego do projektu aktu prawnego.
- Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżnych stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w razie nie uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniającą, na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi, a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowisk jednostek opiniujących.
5. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przedstawia projekt w celu ostatecznego zaopiniowania przez Radcę Prawnego.
 6. Uzgodnione i zaopiniowane projekty przedstawia się właściwemu organowi do rozpatrzenia.

§ 50

Podjęte przez właściwe organa akty prawne winny być podpisane:

- 1) uchwały Rady zgodnie ze Statutem przez Przewodniczącego;
- 2) zarządzenia i okólniki przez Prezydenta.

§ 51

W przypadku, gdy akt prawny w zastępstwie Prezydenta podpisuje Zastępca – należy stosować następujący podpis:

PREZYDENT MIASTA

w/z

imię i nazwisko
Z-ca Prezydenta

§ 52

1. Akty prawne podpisane przez Prezydenta są rejestrowane w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.
2. Rejestr aktów prawnych powinien m.in. zawierać następujące rubryki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2) data podjęcia aktu,
 - 3) przedmiot (treść),
 - 4) wnioskodawca,
 - 5) uwagi.
3. Na akcie należy wpisać jego nazwę oraz numer porządkowy rejestru, łamany przez rok kalendarzowy.

§ 53

1. Wydział Organizacyjny i Kadr po zarejestrowaniu, przekazuje oryginał aktu prawnego wnioskodawcy, który sporządza odpowiednią ilość odpisów i przekazuje je wykonawcom aktu.
2. Po przesłaniu aktu prawnego wykonawcom aktu, oryginał aktu wraz z dodatkowym egzemplarzem i rozdzielnikiem z adnotacją o wysłaniu tego aktu, wraca do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
3. Naczelnicy sprawują bezpośredni nadzór na terminową realizacją zadań wynikających z aktów prawnych.
4. Ewidencje aktów prawnych, w Wydziale prowadzi wyznaczony przez Naczelnika pracownik.

VII. Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 54

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.
2. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym i Kadr – Biurze Obsługi Klienta oraz w Zbiorczej Ewidencji Wniosków o udzielenie informacji publicznej.
3. Informacja publiczna, która jest udostępniana na ustny wniosek może być niezwłocznie udostępniana, bez zachowania wymogów określonych w ust. 2.

§ 55

1. Do udzielenia informacji publicznej, o której mowa w § 54 ust. 3 zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu – w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków.
2. Naczelnicy w zakresie właściwości rzeczowej zobowiązani są do:
 - 1) oceny, czy wpływające do Urzędu pismo dotyczy sprawy z zakresu informacji publicznej,
 - 2) zatwierdzenia treści udzielonej odpowiedzi,
 - 3) przygotowywania decyzji o odmowie udostępniania lub o umorzeniu postępowania dotyczącego udostępnienia informacji publicznej,
 - 4) przekazania kopii wniosków o udzielenie informacji oraz udzielonych odpowiedzi do zbiorczej ewidencji.
3. Kierownik Biura Rzecznika Prasowego przekazuje informację publiczną adresowaną do środków masowego przekazu oraz prowadzi ewidencję pytań i udzielonych odpowiedzi.
4. Jeżeli wniosek wpłynął do niewłaściwego Wydziału, jego Naczelnik przekazuje go niezwłocznie zgodnie z właściwością, w przypadku gdy pytanie zostało skierowane od środków masowego przekazu Naczelnik przekazuje sprawę do Biura Rzecznika Prasowego.
5. Jeżeli udostępnienie informacji na wniosek wymaga współdziałania dwóch lub więcej Wydziałów Urzędu, zakres udziału każdego z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposobu współdziałania określa Sekretarz Miasta.
6. Informacja jest udzielana w terminie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
7. Kontrolę i nadzór nad przestrzeganiem trybu udostępniania informacji w Urzędzie sprawuje Sekretarz Miasta.

VIII. Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 56

Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:

1. Korespondencja (przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście) przyjmowana jest przez Biuro Obsługi Klienta, które przekazuje ją zainteresowanym Wydziałom, zgodnie z ich zakresem działania określonym w Regulaminie z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w Wydziałach z pominięciem Biura Obsługi z wyłączeniem:
 - 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Straży Miejskiej,
 - 3) Wydziału Spraw Obywatelskich, w zakresie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz zgłoszeń meldunkowych,
 - 4) Wydziału Spraw Społecznych, w zakresie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego oraz wniosków o leczenie osób uzależnionych,
 - 5) Biura Wsparcia Przedsiębiorczości, w zakresie wniosków związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
3. Komórki organizacyjne wymienione w pkt 2 rejestrują pisma w oddzielnych dziennikach korespondencyjnych oraz w rejestrach elektronicznych dostępnych dla Biura Obsługi Klienta.
4. Wydział Administracyjny przyjmuje przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. Biuro Obsługi otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- 1) dokumentów niejawnych – zasady i tryb postępowania z dokumentami niejawnymi reguluje zarządzenie wewnętrzne Prezydenta,
 - 2) ofert składanych w postępowaniu przetargowym,
 - 3) dokumentów składanych w związku z naborem na stanowiska pracy,
 - 4) oświadczeń majątkowych.
6. Biuro Obsługi po otwarciu kopert sprawdza:
- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie,
 - 3) czy dołączone są, wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Naczelnicy zgłaszają do Biura Obsługi osoby upoważnione do odbioru korespondencji.
8. Po wpisaniu całej korespondencji pracownik Biura Obsługi wzywa osoby upoważnione do odbioru korespondencji.
9. Pracownik odbierający korespondencję przekazuje ją niezwłocznie Naczelnikowi.
10. Zasady obiegu i rejestracji korespondencji w Wydziale reguluje instrukcja kancelaryjna.

IX. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 57

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwić sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwione sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane, albo znane z urzędu, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Urząd.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub inne przepisy proceduralne.
4. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby prawne uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
5. Obowiązuje pisemna forma załatwienia spraw. Załatwianie spraw ustnie może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stają temu na przeszkodzie. W aktach sprawy sporządza się z w/w czynności notatkę służbową.
6. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub odrębną adnotację na dokumentach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacja mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
8. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
9. Pracownik, który z uzasadnionych przyczyn nie załatwił spraw w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 9 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej, albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 58

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) Prezydent i Zastępca Prezydenta ds. społecznych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki każdego tygodnia w godzinach od 15.00 do 17.00,
- 2) Zastępca Prezydenta ds. gospodarczych przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 14.00 do 15.30,
- 3) Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy i pracownicy wydziałów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje interesantów od poniedziałku do środy w godzinach pracy Urzędu, natomiast w czwartek i piątek od 7.30 do 14.00,
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu za wyjątkiem wniosków o wydanie dowodu osobistego, które są przyjmowane w poniedziałki, wtorki, środy w godzinach od 7.30 do 15.00, w czwartki w godzinach od 7.30 do 16.30, w piątki w godzinach od 7.30 do 13.30.

2. Wyznaczony przez Naczelnika pracownik prowadzi rejestr skarg i wniosków.

3. Wydział Organizacyjny i Kadr przyjmuje interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

4. W Wydziale Organizacyjnym i Kadr prowadzony jest centralny rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

5. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.

X. Organizacja działalności kontrolnej

§ 59

W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w Strategii Rozwoju Miasta oraz budżecie Miasta, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 60

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Prezydenta Miasta w Urzędzie stanowi również:

- 1) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz Głównego Księgowego,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna,
- 5) samokontrola.

2. Nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli zarządczej i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań sprawuje Sekretarz Miasta – Koordynator kontroli zarządczej.

§ 61

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej określa zarządzenie Prezydenta w sprawie organizacji zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew.

XI. Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 62

Naczelnicy Wydziałów organizują wykonanie zadań ujętych w zakresie działania Wydziału, planie pracy Rady i zadań wynikających z budżetu Miasta na dany rok.

§ 63

Naczelnicy organizują wykonanie zadań:

- 1) własnych Miasta, zgodnie z zakresem swojego działania określonym w Regulaminie,
- 2) wynikających z uchwał Rady,
- 3) zleconych i powierzonych,
- 4) wynikających z zarządzeń porządkowych Prezydenta, zatwierdzonych przez Radę,
- 5) wynikających z zarządzeń Prezydenta,
- 6) wynikających ze Statutu.

§ 64

1. Naczelnicy przekazują do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do 01 marca każdego roku roczne sprawozdanie z realizacji swoich zadań opracowane według wytycznych Sekretarz Miasta.
2. W oparciu o materiały, o których mowa w ust. 1 Sekretarz Miasta przy współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr przygotowuje raport o stanie Miasta Tczewa w terminie do końca kwietnia każdego roku.

XII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 65

1. Prezydent podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz Prezydentów i Burmistrzów,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
 - 5) pisma do Naczelników Wydziałów związane ze sprawowaniem przez nich nadzoru nad bieżącą realizacją zadań,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski, petycje,
 - 8) pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. W okresie nieobecności Prezydenta akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony Zastępca Prezydenta.
3. W ramach udzielonych upoważnień i zgodnie ze swoją kompetencją Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik Miasta udzielają i podpisują odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji.

§ 66

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio paraflowane przez właściwego Naczelnika lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi Wydziałami, jeżeli zaistniała taka potrzeba.

2. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu, a w szczególności projekty aktów prawnych, sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać adnotację wymieniającą: nazwisko(a), stanowisko(a) pracownika(ów) opracowujących dokument.

§ 67

1. Prezydent może upoważnić Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników i pracowników na samodzielnych stanowiskach do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności tych pracowników, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienia, o których mowa wyżej, Prezydent udziela na piśmie.

XIII. Postępowanie z aktami

§ 68

Akta spraw przechowywane są w Wydziałach i w Archiwum Zakładowym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

XIV. Postanowienia organizacyjne

§ 69

1. Szczegółową organizację wewnętrzną w oparciu o postanowienia Regulaminu ustalają Naczelnicy w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr, dotyczy to w szczególności:

1) regulaminu wewnętrznego Wydziału, który powinien zawierać:

a) strukturę organizacyjną Wydziału z określeniem stanowisk pracy,

b) szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez Wydział i samodzielne stanowiska pracy,

c) zakresy czynności pracowników,

2) regulaminy wewnętrzne i zakresy czynności podlegają stałej aktualizacji,

3) regulaminy wewnętrzne zatwierdza resortowy przełożony.

2. Naczelnicy obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników m.in. z:

1) Statutem,

2) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,

3) instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

4) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

3. Do obowiązków Naczelnika należy zapewnienie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników Wydziału w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

XV. Postanowienia końcowe

§ 70

1. Prezydent może wydać szczegółowe zalecenia wewnętrzne dotyczące sposobu realizowania postanowień Regulaminu.

2. Zmiany Regulaminu następują w trybie określonym dla jego ustalenia.

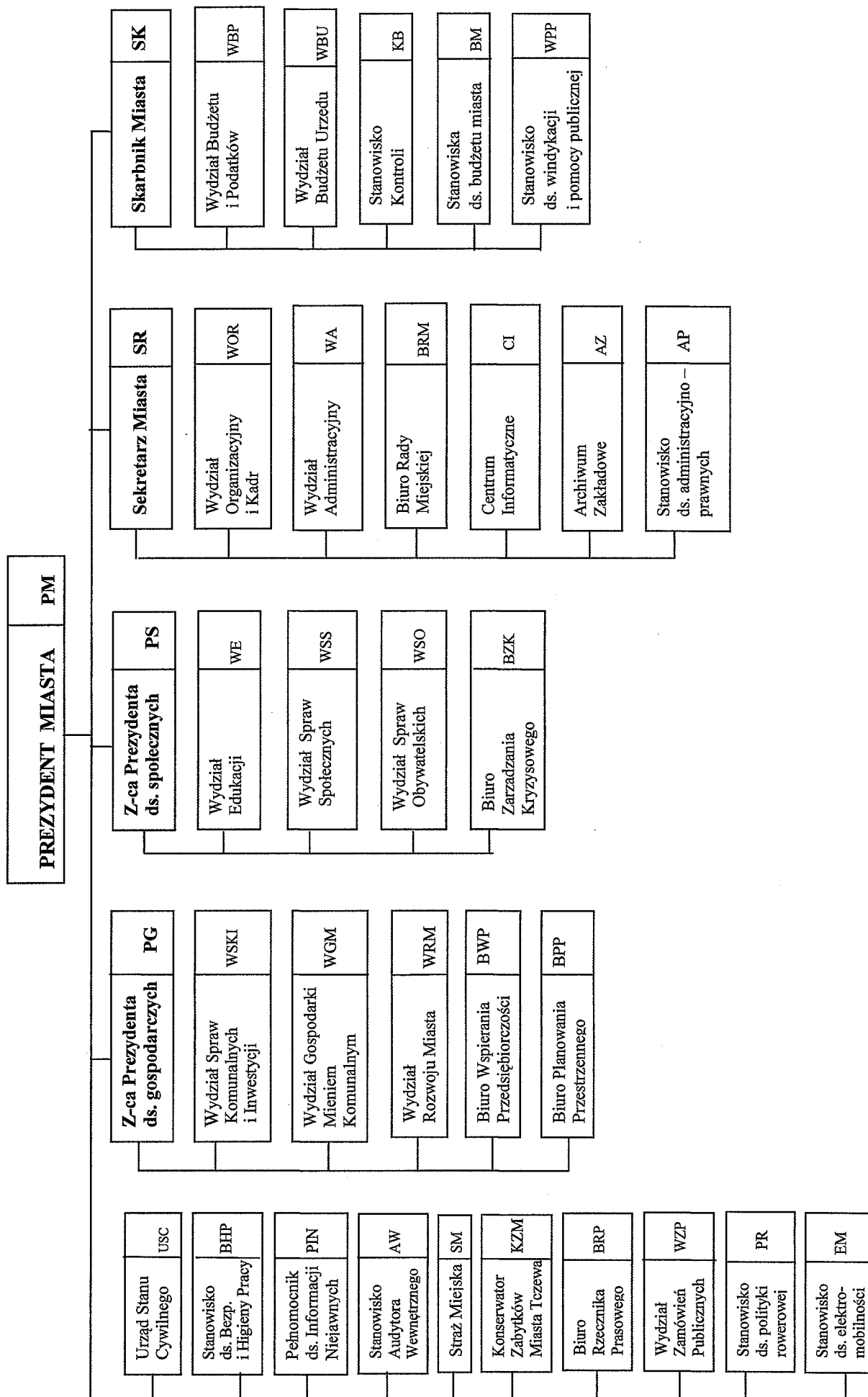
§ 71

Dla oznakowania spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu należy używać następujących symboli:

- 1) Prezydent Miasta – PM
- 2) Zastępca Prezydenta ds. gospodarczych – PG
- 3) Zastępca Prezydenta ds. społecznych – PS
- 4) Sekretarz – SR
- 5) Skarbnik – SK
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 7) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP
- 8) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – PIN
- 9) Stanowisko Audytora Wewnętrznego – AW
- 10) Straż Miejska – SM
- 11) Konserwator Zabytków Miasta Tczewa - KZM
- 12) Biuro Rzecznika Prasowego – BRP
- 13) Wydział Zamówień Publicznych – WZP
- 14) Stanowisko ds. polityki rowerowej – PR
- 15) Stanowisko ds. elektromobilności - EM
- 16) Wydział Spraw Komunalnych i Inwestycji – WSKI
- 17) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym – WGM
- 18) Wydział Rozwoju Miasta – WRM
- 19) Biuro Wspierania Przedsiębiorczości – BWP
- 20) Biuro Planowania Przestrzennego - BPP
- 21) Wydział Edukacji – WE
- 22) Wydział Spraw Społecznych – WSS
- 23) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO
- 24) Biuro Zarządzania Kryzysowego - BZK
- 25) Wydział Organizacyjny i Kadr – WOR
- 26) Wydział Administracyjny – WA
- 27) Biuro Rady Miejskiej – BRM
- 28) Centrum Informatyczne - CI
- 29) Archiwum Zakładowe – AZ
- 30) Stanowisko ds. administracyjno – prawnych - AP
- 31) Wydział Budżetu i Podatków – WBP
- 32) Wydział Budżetu Urzędu – WBU
- 33) Stanowisko Kontroli - KB
- 34) Stanowiska ds. budżetu miasta - BM
- 35) Stanowisko ds. windykcacji i pomocy publicznej - WPP

Spisowa obsługa pool
wzgl. podwójna - po prostu
RZECZNIK PRASOWY

Struktura Organizacyjna Urzędu Miejskiego



Wykaz **gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Zakład Usług Komunalnych
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji
4. Fabryka Sztuk
5. Przedszkole Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Gen Jana Henryka Dąbrowskiego
7. Sportowa Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte
8. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
9. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Adama Mickiewicza
10. Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Stanisława Staszica
11. Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Św. Wojciecha
12. Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. płk. Stanisława Dąbka
13. Szkoła Podstawowa Nr 11 im. Mikołaja Kopernika
14. Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Bronisława Malinowskiego
15. Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew



