Załącznik do Zarządzenia Nr 142/2015
Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 15.04.2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA SOPOTU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sopotu określa organizację, podział zadań i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Sopotu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:

1/ o „Mieście” - należy przez to rozumieć Miasto Sopot – miasto na prawach powiatu,
2/ o „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sopotu,
3/ o „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Sopotu,
4/ o „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sopotu,
5/ o „Wiceprezydencie” - należy przez to rozumieć Wiceprezydenta Miasta Sopotu,
6/ o „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Sopotu,
7/ o „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sopotu,
8/ o „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sopotu,
9/ o „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sopotu,
10/ o „Wydziale” - należy przez to rozumieć wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne (Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miasta, Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej, Biuro Konserwatora Zabytków Miasta Sopotu, Straż Miejska),

11/ o „Referacie” - należy przez to rozumieć samodzielne referaty wymienione w strukturze Urzędu lub referaty w strukturze wydziału,

12/ o „Naczelniku” - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału oraz Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Geodetę Powiatowego, Konserwatora Zabytków Miasta Sopotu,

13/ o„Zastępcy Naczelnika” - należy przez to rozumieć zastępcę naczelnika wydziału oraz zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i zastępcę Komendanta Straży Miejskiej,

14/ o „Kierowniku” - należy przez to rozumieć kierownika referatu,

15/ o „samodzielnym stanowisku” - należy przez to rozumieć Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Audytora Wewnętrznego, Pełnomocników Prezydenta, Inspektora BHP, Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

16/ o „jednostce organizacyjnej Miasta” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań gminy i powiatu.

§ 2

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta Sopotu, niniejszego Regulaminu, Regulaminu Pracy oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Prezydenta.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Prezydent wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

2. Urząd realizuje zadania:
   1/ gminne i powiatowe,
   2/ administracji rządowej wynikające z ustaw,
   3/ przejęte w drodze porozumień, zawartych z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika.

3. Prezydent realizuje zadania Starosty w sprawach należących do samorządu powiatowego.

4. Wiceprezydent wykonując wyznaczone przez Prezydenta zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.

5. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

6. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Prezydenta projektu budżetu miasta, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Miasta.

7. Szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Prezydentem, Wiceprezydentami, Sekretarzem i Skarbnikiem określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 5

W kompetencji Prezydenta pozostają następujące problemy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Urzędu.

2. Reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz.

3. Określanie w drodze zarządzenia ilości zastępców Prezydenta.

4. Powoływanie i odwoływanie Wiceprezydentów.

5. Występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika.

6. Ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, a przekazanych Wiceprezydentom, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

7. Bezpośredni nadzór nad pracą podległych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk.

8. Przedstawianie Radzie projektów uchwał, określanie sposobu ich wykonania oraz składanie sprawozdań z ich wykonania.

9. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

10. Nadzorowanie realizacji zadań własnych gminy i powiatu, zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej.

11. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym.

12. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

13. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników .

14. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu.

15. Rozpatrywanie skarg na działalność Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika, naczelników, kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

16. Podejmowanie działań i stosowanie środków niezbędnych do usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia, określając w szczególności związane z tym obowiązki organów miejskich i jednostek organizacyjnych miasta.

17. Ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdań z jego wykonania oraz jego wykonywanie.

18. Podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów.

19. Ustalanie :
    - „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu”,
    - „Regulaminu Pracy Urzędu”,
    - „Regulaminu Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

§ 6

W czasie nieobecności Prezydenta wszystkie zadania, kompetencje i uprawnienia przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7

W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, referaty, samodzielne stanowiska, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

1. Wydziały (jednostki równorzędne)

1/ Wydział Organizacji i Kadr	- Or
2/ Wydział Finansowy	- Fn
3/ Wydział Obywatelski	- O
4/ Wydział Lokalowy	- L
5/ Wydział Urbanistyki i Architektury	- UA
6/ Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska	- IOŚ
7/ Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- GN
8/ Wydział Strategii Rozwoju Miasta	- SR
9/ Wydział Kultury i Sportu	- K
10/ Wydział Oświaty	- Oś
11/ Wydział Geodezji	- G
12/ Wydział Prawny	- Pr
13/ Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	- ZK
14/ Wydział Administracyjno-Gospodarczy	- AG
15/ Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	- ZS
16/ Wydział Inwestycji	- IN

17/ Biuro Rady Miasta - BRM
18/ Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej - BP
19/ Biuro Konserwatora Zabytków Miasta Sopotu - KZ
20/ Urząd Stanu Cywilnego - USC
21/ Straż Miejska - SM

2. Referaty (samodzielne):

1/ Referat Mienia i Nadzoru Właścicielskiego - NW
2/ Referat Informatyki - RI
3/ Referat Zamówień Publicznych - ZP

3. ***Samodzielne stanowiska:***

1/ Miejski Rzecznik Konsumentów - RK
2/ Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP
3/ Pełnomocnik Prezydenta ds. Kontroli - PK
4/ Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych - POIN
5/ Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI
6/ Audytor Wewnętrzny - AW
7/ Kierownik Kancelarii Tajnej - KT

4. Stanowiska zastępcy naczelnika w wydziałach:

1/ Gospodarki Nieruchomościami
2/ Strategii Rozwoju Miasta
3/ Urbanistyki i Architektury
4/ Kultury i Sportu
5/ Lokalowym
6/ Administracyjno – Gospodarczym
7/ Inwestycji
8/ Urzędzie Stanu Cywilnego
9/ Straży Miejskiej

5. Referaty w wydziałach :

1/ Obywatelskim
a/ Referat Komunikacji - O - K

2/ Finansowym
a/ Referat Księgowości - Fn - K
b/ Referat Budżetu - Fn - B

c/ Referat Egzekucji - Fn - E

3/ Strategii Rozwoju Miasta
a/ Referat Projektów Finansowanych z Funduszy Europejskich i Krajowych - SR-EK
b/ Referat Projektów Finansowanych z Funduszy Europejskich - SR-E

c/ Referat Europejskiego Funduszu Społecznego i Przedsiębiorczości - SR-EFS

§ 8

Straż Miejską tworzy się w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 9

1. Wydziałami, kierują Naczelnicy, a Referatami – Kierownicy.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
3. Strażą Miejską kieruje Komendant.

§ 10

1. Naczelnicy są odpowiedzialni za pracę wydziałów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Naczelnicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w wydziale i podnoszenie kwalifikacji pracowników.

3. Naczelnicy upoważnieni są do podpisywania korespondencji prowadzonej przez wydział oraz wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

§ 11

1. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.

3. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

§ 12

Stan etatów Urzędu z podziałem na wydziały i referaty ustala Prezydent.

Rozdział IV

Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność naczelników, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 13

1. Naczelnicy, kierownicy i samodzielni pracownicy – w ustalonym zakresie – podejmują działania i prowadzą sprawy wynikające z zadań i kompetencji Prezydenta, a w szczególności:

   1/ wykonują uchwały Rady i zarządzenia Prezydenta,

   2/ organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek oraz odpowiadają za terminową i właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie,

   3/ załatwiają indywidualne sprawy z zakresu samorządu gminy i powiatu, zadań z zakresu administracji rządowej lub na podstawie zawartych porozumień,

   4/ gospodarują przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Prezydenta, z zastosowaniem ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych,

   5/ opracowują plan finansowy do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w części dotyczącej zadań komórki,

   6/ przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Prezydenta oraz inne materiały przedkładane tym organom,

7/ prowadzą sprawy związane z rozpatrzeniem interpelacji i wniosków radnych, wniosków Komisji Rady oraz przygotowują projekty odpowiedzi,

8/ rozpatrują sprawy indywidualne należące do Prezydenta, a podejmowane na podstawie odrębnych upoważnień, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,

9/ zapewniają sprawną i zgodną z prawem obsługę interesantów,

10/ zapewniają przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów, zarządzeń i instrukcji,

11/ wykonują kontrolę wewnętrzną oraz wykonują czynności w zakresie nadzoru nad określonymi jednostkami organizacyjnymi miasta,

12/ współdziałają w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,

13/ przedstawiają przełożonym wnioski dotyczące poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie objętym zadaniami komórki,

14/ prowadzą sprawy dotyczące obronności kraju, ochrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej,

15/ realizują zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,

16/ realizują zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

17/ realizują zadania wynikające ze „Strategii Miasta Sopotu" w zakresie zadań komórki i współpracują w realizacji zadań wspólnych,

18/ odpowiadają za prawidłowość danych w prowadzonych ewidencjach oraz sporządzają sprawozdania statystyczne, w tym sprawozdania statystyczne Głównego Urzędu Statystycznego,

19/ nadzorują inwestycje będące w zakresie działania podległej komórki oraz przygotowują projekty umów cywilnoprawnych,

20/ prowadzą rejestr zamówień publicznych i postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

21/ realizują inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa,

22/ realizują zadania wynikające z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

23/ odpowiadają za prawidłowy elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie,

24/ odpowiadają za aktualność danych i informacji w biuletynie informacji publicznej oraz na urzędowym serwisie internetowym**,**

25/ odpowiadają za stosowanie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Uprawnieni są do:

1/ wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami wydziału lub referatu,

2/ uczestnictwa w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

3/ wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych,

4/ ustalają zakresy czynności podległym pracownikom.

3. W celu właściwego wykonywania zadań, naczelnicy, kierownicy i pracownicy zobowiązani są do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wszelkie projekty aktów prawnych Rady i Prezydenta w formie elektronicznej przekazują, po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta, do Wydziału Organizacji i Kadr.

Rozdział V

Zakresy działania wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk.

§ 14

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

Wydział Organizacji i Kadr prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:

- obsługi organizacyjnej sekretariatu Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza,
- organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- spraw kadrowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz kierowników miejskich służb, inspekcji i straży zgodnie z przepisami szczególnymi,
- koordynacji zadań Urzędu związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Sejmiku Samorządowego Województwa, Rady, Prezydenta oraz przeprowadzaniem referendów,

a w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z funkcji Prezydenta jako organu wykonawczego gminy, a zwłaszcza:

   1/ rejestrowanie projektów uchwał Rady,

   2/ prowadzenie ewidencji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,

   3/ przekazywanie do realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta właściwym komórkom,

   4/ prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego i przekazywanie ich do publikacji,

   5/ przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach prowadzonych przez Wydział.

2. Realizowanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1/ opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie Prezydentowi propozycji zmian,

2/ opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Urzędu i kontrola jego funkcjonowania,

3/ organizowanie narad Prezydenta,

4/ prowadzenie rejestru kontroli oraz nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych w zakresie udzielenia odpowiedzi stosownym organom.

3. Prowadzenie rejestru i sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji.

4. Prowadzenie rejestru wydanych przez Prezydenta upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw do działania w imieniu Gminy Miasta Sopotu, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych.

5. Realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli, a zwłaszcza:

1/ prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
2/ kontrolowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne i jednostki.

6. Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia :
1/ wyborów : - Prezydenta RP
- do Sejmu i Senatu RP
- Sejmiku Samorządowego Województwa
- Rady Miasta
- Prezydenta Miasta
- Parlamentu Europejskiego,

2/ referendum ogólnokrajowego lub gminnego.

7. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień w sprawie przejmowania lub przekazywania przez Miasto zadań z zakresu działania organów samorządu terytorialnego i administracji rządowej we współpracy z innymi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

8. Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
   1/ gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń Urzędu,

   2/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,

   3/ organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,

   4/ organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

   5/ prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników,

   6/ prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

   7/ zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie,

   8/ prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy.

9. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 15

WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział Finansowy prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:

- opracowywania projektu budżetu miasta i nadzoru nad jego realizacją,
- wymiaru, orzecznictwa podatkowego, poboru i windykacji należności podatkowych oraz poboru i windykacji innych należności, jak również ich egzekucji,
- zapewnienia dyscypliny finansowej,
- prowadzenie rachunkowości Urzędu, budżetu miasta oraz sporządzanie sprawozdawczości,

a w szczególności:

1. W zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu miasta:
   1/ proponowanie stawek podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,

   2 / prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w zakresie stosowania ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,

   3/ dokonywanie wymiaru podatków lokalnych oraz nadzór nad ich poborem,

   4/ prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody miasta,

   5/ pobieranie opłaty skarbowej oraz prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej związanej z poborem opłaty skarbowej,

   6/ podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności podatkowania,

   7/ prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów,

   8/ pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych,

   9/ pobór i prowadzenie ewidencji dochodów nie podatkowych z tytułu :
      a/ użytkowania wieczystego i dzierżawy,
      b/ wykupu lokali mieszkalnych i użytkowych,
      c/ przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

   10/ egzekucja należności finansowych: podatków i opłat lokalnych oraz dochodów nie podatkowych,

   11/ występowanie do Sądu z wnioskami o wpis hipoteki przymusowej,

   12/ prowadzenie prac związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami o dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy dla przedsiębiorców,

   13/ prowadzenie windykacji w zakresie kar i odszkodowań wynikających z decyzji komórek merytorycznych,

14/ prowadzenie windykacji mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską,

15/ sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonanych dochodów oraz terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów jednostce nadrzędnej,

16/ podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet miasta,

17/ występowanie z wnioskami do komisji orzekającej w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej,

18/ udzielanie komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym miasta instruktażu w zakresie przepisów finansowych,

19/ organizowanie obiegu i kontrola dokumentów finansowych, w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowej.

2. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".

3. Zadania **Referatu Budżetu:**

1/ opracowywanie projektu budżetu miasta z wymaganym stopniem szczegółowości,

2/ koordynowanie i nadzorowanie prac nad budżetem w stopniu objętym procedurą uchwaloną przez Radę Miasta,

3/ opracowywanie planu dochodów i wydatków zadań zleconych gminie i powiatowi z zakresu administracji rządowej,

4/ koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,

5/ analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie miasta w ciągu roku budżetowego,

6/ wykonywanie zadań, wynikających z pełnienia przez Referat funkcji głównego dysponenta środków budżetowych poprzez:

a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,

b) przekazywanie dotacji z budżetu miasta oraz dotacji celowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia samorządowym zakładom budżetowym, jednostkom kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie miasta,

c) przekazywanie środków budżetowych, określonych w rocznym planie inwestycji na dany rok budżetowy na rachunki inwestycyjne,

7/ prowadzenie ewidencji dochodów budżetu miasta wg źródeł, w tym: dochody własne, udziały w podatkach gromadzonych centralnie, subwencje, dotacje z budżetu państwa,

8/ prowadzenie ewidencji wydatków budżetu miasta wg kierunków finansowania,

9/ prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ministra finansów, GUS, a także windykacji należności budżetu miasta do rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zasilającymi budżet miasta,

10/ przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,

11/ opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych na potrzeby Regionalnej Izby Obrachunkowej, Głównego Urzędu Statystycznego, Najwyższej Izby Kontroli, Prezydenta i Rady,

12/ nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu, a w szczególności uzyskiwania bieżących informacji o przyczynach odchyleń i przedkładanie wniosków w tej sprawie,

13/ analiza realizacji budżetu miasta, jak i planów finansowych jednostek organizacyjnych miasta oraz przedkładanie wniosków,

14/ rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez miasto kredytów oraz ich spłat.

4. Zadania **Referatu Księgowości**

1/ obsługa finansowo-księgowa Urzędu,

2/ realizacja wydatków osobowych i pochodnych,

3/ prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej oraz obsługi księgowej rzeczowego majątku miasta, w tym: środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz aktualizacja wyceny środków trwałych i naliczanie umorzenia, a także cykliczne uzgadnianie aktualnego stanu księgowego majątku trwałego z księgami inwentarzowymi prowadzonymi w odpowiednich komórkach Urzędu,

4/ prowadzenie ewidencji księgowej finansowego majątku trwałego /akcje, udziały/,

5/ sporządzanie deklaracji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych,

6/ wewnętrzna obsługa kasowa i prowadzenie dokumentacji kasowej,

7/ przechowywanie i należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

8/ wypłata i rozliczanie zaliczek, rozliczanie diet i delegacji z tytułu podróży służbowych oraz wypłata ryczałtów,

9/ ściąganie należności finansowych,

10/ przyjmowanie wpłat za mandaty karne,

11/ prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu podatku VAT,

12/ obsługa finansowo-księgowa gospodarki lokalami prowadzonej przez administratorów zasobów komunalnych:
a/ nadzór nad rachunkowością,
b/ kontrola rozliczeń finansowych,

13/ obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

14/ rozliczanie kaucji mieszkaniowych,

15/ dystrybucja środków finansowych zaplanowanych odpowiednich działach budżetu miasta,

16/ sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych dotyczących wykonania wydatków i dochodów placówek oświatowych i Wydziału Oświaty,

17/ przekazywanie dotacji przyznanych placówkom niepublicznym, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę.

18/ współudział w kontrolach w jednostkach podległych Gminie wg planu kontroli lub wskazań Prezydenta w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego i przepisami o rachunkowości.

5. Zadania **Referatu Egzekucji**

1/ przyjmowanie i ewidencjonowanie wystawionych przez Wydział Finansowy oraz miejskie jednostki administracyjne tytułów wykonawczych,

2/ przygotowywanie i kierowanie do sądu wniosków o wpis hipoteki,

3/ wykonywanie czynności egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych

4/ prowadzenie korespondencji z bankami, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz pracodawcami celem zgłoszenia wierzytelności, ustalania majątku dłużnika oraz ustalania rachunków bankowych,

5/ dokonywanie zwózek egzekucyjnych i sprzedaży egzekucyjnych,

6/ dokonywanie zabezpieczenia zajętych ruchomości,

7/ zgłaszanie wierzytelności Gminy Miasta Sopotu do komorników,

8/ zgłaszanie do sądu wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i układowym,

9/ kierowanie do sądu wniosków o ujawnienie majątku dłużnika,

10/ kierowanie do komorników wniosków o wszczęcie egzekucji,

11/ postępowanie klauzulowe.

§ 16

WYDZIAŁ OBYWATELSKI

Wydział Obywatelski prowadzi i odpowiada za realizacje zadań w zakresie :

- zgromadzeń publicznych,
- spraw wojskowych,
- spraw obrony cywilnej,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- ewidencji działalności gospodarczej,
- ewidencji ludności,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie,
- prowadzenia rejestru wyborców,
- wydawania dowodów osobistych,
- rejestracji pojazdów,
- wydawanie, zatrzymywanie, cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów,
- nadzoru i kontroli nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- wydawania licencji na krajowy drogowy przewóz osób,
- wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy osób,
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej, a w szczególności :

1. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących organizowania zgromadzeń.

2. Z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
   1/ przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej,
   2/ organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
   3/ wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
   4/ przyjmowanie wniosków o odroczenie służby wojskowej ze względu na sprawowanie opieki nad członkiem rodziny,
   5/ rozpatrywanie wniosków o ustalenie i wypłacenie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
   6/ wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za samotnego lub posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, odbywającego zasadniczą służbę wojskową w sprawie pokrywania należności z tytułu zajmowanego mieszkania,
   7/ organizacja i przeprowadzanie akcji kurierskiej.

3. Prowadzenie dokumentacji i działań związanych z wykonywaniem świadczeń na rzecz obrony Kraju i uzupełnianiem sił zbrojnych.

4. Prowadzenie spraw w zakresie handlu, gastronomii i usług, a w szczególności:
   1/ kontrola pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
   2/ kompletowanie dokumentów i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   3/ pobieranie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
   4/ przyjmowanie w miesiącu styczniu każdego roku oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od posiadających zezwolenia i naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na dany rok kalendarzowy,
   5/ prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wygaszeniu, cofnięciu lub odmowie udzielenia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
   6/ współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.

5. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności:
   1/ przyjmowanie i przetwarzanie w systemie elektronicznym wniosków CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) dotyczących:
      a/ zgłoszenia działalności gospodarczej,
      b/ zgłoszenia wszelkich zmian w istniejącym wpisie do CEIDG,
      c/ zgłoszenia zawieszenia działalności gospodarczej,
      d/ zgłoszenia wznowienia działalności gospodarczej,
      e/ zgłoszenia zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej,
   2/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
   3/ udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedsiębiorców,
   4/ wydawanie świadectw pracy na podstawie dokumentów z archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej,
   5/ udzielanie licencji na wykonywanie krajowego przewozu rzeczy,
   6/ udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
   7/ udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy (spedycja),
   8/ udzielanie zezwoleń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
   9/ przeprowadzanie kontroli wydanych licencji i zaświadczeń zgodnie z ustawą o transporcie drogowym.

6. W zakresie ewidencji ludności :
   1/ administrowanie bazą danych ewidencji ludności,

2/ prowadzenie i nadzór nad danymi zawartymi w zbiorze PESEL,
3/ występowanie do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji – Departamentu Rejestrów Państwowych o nadanie numerów PESEL dla cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz członków ich rodzin, a także dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
4/ prowadzenie rejestru mieszkańców stałych,
5/ prowadzenie kartotek pobytu czasowego ponad 3 miesiące, cudzoziemców i byłych mieszkańców,
6/ udostępnianie danych z ewidencji ludności oraz zbioru PESEL,
7/ prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania lub wymeldowania w trybie administracyjnym.

7. W zakresie obsługi wyborów:
1/ prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
2/ sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, w celu przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Sejmiku Samorządowego Województwa, Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz referendum,
3/ sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
4/ wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

8. W zakresie dowodów osobistych :
1/ wydawanie dowodów osobistych osobom posiadającym pełna zdolność do czynności prawnych,
2/ wydawanie dowodów osobistych osobom nieposiadającym zdolności do czynności prawnych lub posiadającym ograniczoną zdolność do czynności prawnych,
3/ przyjmowanie zgłoszeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość,
4/ prowadzenie rejestru dokumentów utraconych i odnalezionych,
5/ prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
6/ udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych upoważnionym organom,
7/ obsługa poczty specjalnej,
8/ nadzór i prowadzenie danych zawartych w zbiorze Rejestru Dowodów Osobistych.

9. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

12. Zadania **Referatu Komunikacji**

1/ Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym:

a/ prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych,

b/ prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tablic tymczasowych,

c/ wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,

d/ dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o zmianie w zakresie prawa własności, zmianie numerów rejestracyjnych oraz o wydanych wtórnikach dokumentów i oznaczeń komunikacyjnych,

e/ wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych,

f/ wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku ich przekazania do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu pojazdów lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,

g/ kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,

h/ wydawanie karty pojazdu dla pojazdu samochodowego przy jego pierwszej rejestracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej za wyjątkiem pojazdów nowych wprowadzonych do obrotu handlowego przez producentów lub importerów,

i/ wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych przepisami prawa,

j/ wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu z ruchu, pojazdów podlegających wycofaniu,

k/ przyjmowanie od Policji, od jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych pojazdu i od Inspekcji Transportu Drogowego zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) oraz ich zwracanie po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,

l/ wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,

ł/ sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz przeprowadzanie w nich kontroli,

m/ wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów oraz skreślanie ich z rejestru działalności regulowanej

n/ wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych diagnostom zatrudnionym na stacji kontroli pojazdów,

o/ wydawanie decyzji o cofnięciu diagnoście uprawnień.

2/ Realizowanie zadań wynikających z ustawy o kierujących pojazdami, w tym:

a/ wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, międzynarodowych praw jazdy oraz wtórników tych dokumentów,

b/ przyjmowanie od Policji oraz innych organów zatrzymanego przez nich prawa jazdy,

c/ wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji osób posiadających uprawnienie do kierowania pojazdami,

d/ wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie osób kierujących pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu oraz gdy istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do stanu zdrowia,

e/ wydawanie decyzji o kierowaniu na badania psychologiczne osób kierujących pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, za przekroczenie liczby 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego oraz kierujących pojazdem, które spowodowały wypadek drogowy, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń,

f/ wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,

g/ wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, o cofnięciu uprawnienia oraz o przywróceniu uprawnienia do kierowania po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,

h/ prowadzenie ewidencji instruktorów,

i/ prowadzenie ewidencji wykładowców,

j/ wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,

k/ sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia pojazdów i przeprowadzanie w nich kontroli,

l/ wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,

ł/ wydawanie decyzji o skreśleniu z ewidencji instruktorów,

m/ wydawanie decyzji o skreśleniu z ewidencji wykładowców.

3/ Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:

a/ wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,

b/ uchylanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.

4/ Realizowanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym:
a/ udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
b/ wydawanie bądź odmowa wydania zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych na potrzeby własne w zakresie przewozu osób oraz wydawanie wypisów z tych zaświadczeń,
c/ udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
d/ kontrola przedsiębiorcy, któremu została udzielona licencja lub zaświadczenie o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów,
e/ wydawanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z licencji w przypadkach określonych w ustawie o transporcie drogowym.

§ 17

WYDZIAŁ LOKALOWY

Wydział Lokalowy prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
- gospodarki nieruchomościami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi (z wyłączeniem budynków zamieszkania zbiorowego) oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, będącymi własnością Miasta,
- obowiązków członka wspólnot mieszkaniowych,
- kontroli zarządców zasobów miejskich wyłonionych w drodze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanych przez Wydział oraz współpracy z tymi zarządcami,
- dodatków mieszkaniowych,

a w szczególności:

1. Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi będącymi w zasobach komunalnych:
1/ prowadzenie spraw dotyczących:
a/ zawierania i rozwiązywania umów o najem lokali mieszkalnych,
b/ zamiany lub podnajmu lokali mieszkalnych.

2/ wydawanie zaświadczeń:
a/ o uprawnieniu do lokalu,
b/ o rozliczeniu z zajmowanego lokalu.
3/ prowadzenie spraw formalnych związanych z usamodzielnianiem lokali mieszkalnych oraz przebudowami na cele mieszkalne pomieszczeń niemieszkalnych, w tym poddaszy budynków gminnych, we współpracy i uzgodnieniu z wydziałami merytorycznymi,
4/ prowadzenie spraw formalnych związanych z przebudowami oraz poszerzeniami lokali mieszkalnych przez najemców;
5/ prowadzenie spraw związanych z samowolnym zajęciem lokalu,
6/ prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad eksploatacją użytkową lokali mieszkalnych,
7/ nadzór nad wymiarem czynszu, prowadzenie spraw dotyczących windykacji opłat czynszowych oraz ustalanie wysokości wpłaconych kaucji mieszkaniowych celem rozliczenia,
8/ współpraca z zarządcami w zakresie zarządzania gminnym zasobem lokali mieszkalnych,
9/ prowadzenie wykwaterowań i przekwaterowań z lokali niemieszkalnych oraz budynków przeznaczonych do rozbiórki,
10/ prowadzenie postępowań egzekucyjnych (eksmisje),
11/ prowadzenie windykacji zobowiązań wobec Gminy w stosunku do dłużników zalegających z opłatami za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe.

2. Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz inne czynności związane z przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usługi zarządzania gminnymi nieruchomościami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi i niemieszkalnymi (z wyłączeniem budynków zamieszkania zbiorowego oraz budynków użyteczności publicznej) oraz zarządzania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w budynkach , w których wyodrębniono lokale na rzecz innych podmiotów niż Gmina – określone we właściwym zarządzeniu Prezydenta.

3. Prowadzenie w imieniu Prezydenta gospodarki zasobami gminnymi, o których mowa w ust.2, w tym w szczególności spraw związanych z remontami tych zasobów.

4. Współpraca z zarządcami wyłonionymi w postępowaniach, o których mowa w ust. 2 przy realizacji zadań związanych z gospodarowaniem powierzonym tym zarządcom zasobem gminnym.

5. Kontrolowanie zarządców, o których mowa w ust.2 w zakresie należytego wypełniania obowiązków zwartych w umowach o zarządzanie.

6. Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem do zasobu gminnego zakładowych budynków mieszkalnych i innych obiektów.

7. Współudział w podejmowaniu działań związanych z komunalnym budownictwem mieszkaniowym.

8. Prowadzenie doradztwa dla wspólnot mieszkaniowych.

9. Wykonywanie zadań określonych pełnomocnictwem Prezydenta, a w szczególności reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, których jest członkiem, podpisywanie umów dotyczących ustanowienia odrębnej własności lokali na warunkach określonych przez współwłaścicieli nieruchomości.

10. Opiniowanie i kontrolowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych zasobu gminnego i wspólnot mieszkaniowych przedkładanych przez zarządców.

11. Opiniowanie przedkładanych przez zarządców faktur za usługi i roboty budowlane zrealizowane w ramach wypełnianych obowiązków.

12. Współpraca z właściwymi instytucjami zaopatrującymi budynki gminne w media.

13. Prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami budynków, garaży oraz komórek gospodarczych wspólnie z wydziałami merytorycznymi.

14. Prowadzenie gospodarki garażami będącymi w zasobie gminy.

15. Prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi będącymi w zasobie gminy, w tym w szczególności:

1/ zawieranie i rozwiązywanie umów,
2/ windykacja.

16. Prowadzenie spraw związanych z murami oporowymi i skarpami znajdującymi się na terenach posesji stanowiących własność Gminy.

17. Dodatki mieszkaniowe:
    1/ prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych na podstawie ustawy o dodatkach mieszkaniowych i przepisów wykonawczych,
    2/ przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy,
    3/ realizowanie dopłat do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    4/ wydawanie decyzji o przyznaniu dodatku energetycznego na wniosek odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej.

18. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".

§ 18

WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

Wydział Urbanistyki i Architektury prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
- zagospodarowania przestrzennego,
- przestrzegania postanowień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- ładu przestrzennego,
- administracji architektoniczno -budowlanej,

a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
    1/ prowadzenie procedur dotyczących opracowywania i aktualizacji projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i ich zmian,

2/ prowadzenie procedur dotyczących opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i ich zmian,
3/ opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz w sprawach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
4/ prowadzenie rejestru wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5/ prowadzenie rejestru uchwał o przystąpieniach do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
6/ prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
7/ udzielanie opinii urbanistycznych opartych na ustaleniach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8/ udostępnianie wglądu do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9/ wydawanie odpłatnie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
10/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
11/ opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji w oparciu o przeprowadzane analizy sąsiedztwa inwestycji i wizji w terenie,
12/ opracowywanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
13/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy terenu,
14/ prowadzenie rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
15/ przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
16/ wygaszanie decyzji o warunkach zabudowy,
17/ przygotowywanie analiz zmian w zagospodarowywaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności,
18/ ocena postępów w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
19/ opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
20/ przygotowywanie materiałów dla Prezydenta w związku z koniecznością analizowania wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
21/ udział w posiedzeniach miejskiej komisji urbanistyczno-architektonicznej w zakresie opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

2. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo budowlane, w części dotyczącej administracji architektoniczno-budowlanej, a w szczególności:
1/ udzielanie pozwoleń na budowę,

2/ występowanie o opinię w sprawie udzielania odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych,
3/ udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno- budowlanych,
4/ nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
5/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
6/ nakładanie w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
7/ zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
8/ przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
9/ nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
10/ udzielanie pozwoleń na rozbiórkę,
11/ nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w związku ze złożonym wnioskiem o udzielenie pozwolenia na budowę,
12/ zatwierdzanie projektów budowlanych,
13/ wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w trybie art. 36a ustawy,
14/ stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
15/ prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę i rozbiórkę,
16/ prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę,
17/ przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
18/ nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
19/ rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
20/ przyjmowanie zgłoszenia w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

3. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali zgodnie z ustawą o własności lokali lub na podstawie wizji lokalnych (oględziny lokalu na miejscu – dotyczy tylko lokali gminnych).

4. Zatwierdzanie pod względem urbanistyczno-architektonicznym pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i mających wpływ na ich wygląd.

5. Opiniowanie pod względem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego wniosków dotyczących umieszczania na terenie miasta nośników reklamowych.

6. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

7. Współudział w przygotowywaniu warunków i organizowaniu postępowań o zamówienia publiczne na opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych projektów zagospodarowania terenów.

8. Współpraca przy definiowaniu warunków przetargowych przy sprzedaży nieruchomości gruntowych.

9. Sprawozdawczość dotycząca ruchu budowlanego dla Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

10. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko przy opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

11. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o opłacie skarbowej (naliczania opłat za wydawane dokumenty, wzywanie wnioskodawców do uiszczania opłat).

12. Współpraca z organami nadzoru budowlanego.

13. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

14. Prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, z zakresu Prawa budowlanego należących do właściwości organu administracji architektoniczno-budowlanej.

§ 19

WYDZIAŁ INŻYNIERII I OCHRONY ŚRODOWISKA

Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska prowadzi i odpowiada za realizację zadań, dotyczących właściwego funkcjonowania miasta w zakresie:

- gospodarki komunalnej,
- drogownictwa,
- lokalnego transportu zbiorowego,
- ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- zieleni komunalnej, zadrzewienia i ochrony przyrody,

a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:
   1/ nadzorowanie jednostek odpowiedzialnych za utrzymanie czystości terenów miejskich i utrzymanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
   2/ sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń komunalnych:
   a/ wodociągów i kanalizacji sanitarnej,
   b/ nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody,
   c/ melioracji i kanalizacji deszczowej,
   d/ obiektów i urządzeń związanych z zaopatrzeniem w energię cieplną, oświetleniem ulic,
   e/ terenów zieleni miejskiej i lasów,
   3/ nadzór nad realizacją zadań :
   a/ związanych z cmentarzami komunalnymi oraz historycznymi,
   b/ wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

2. W zakresie drogownictwa i lokalnego transportu zbiorowego:
   1/ nadzór nad realizacją zadań z ustawy o drogach publicznych,
   2/ nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego,
   3/ załatwianie spraw związanych z wyznaczaniem miejsc do parkowania i wysokością opłat,
   4/ wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany ich klasyfikacji,
   5/ prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym,
   6/ prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg publicznych.

3. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej:
   1/ uczestniczenie w formułowaniu polityki ekologicznej miasta, w szczególności przygotowywanie programów ochronny środowiska,

2/ monitorowanie pod kątem zgodności z polityką ochrony środowiska realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
3/ prowadzenie postępowania w sprawach ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, a w szczególności opiniowanie projektów budowlanych pod kątem zgodności z przepisami ochrony środowiska i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
4/ opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5/ wykonywanie zadań z zakresu prawa wodnego, w tym w szczególności:
a/ wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód, m.in. na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych,
b/ wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie do kanalizacji sanitarnej ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
c/ wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie, odbudowę, przebudowę, rozbudowę i rozbiórkę urządzeń wodnych,
d/ wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na korzystanie z własnej wody podziemnej jeśli pobór przekracza 5 m3 na dobę,
e/ rozpatrywanie spraw odszkodowawczych związanych z wydawanymi zezwoleniami wodnoprawnymi,
6/ prowadzenie spraw związanych z ochroną przed hałasem,
7/ prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza, a w szczególności:
a/ wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
b/ przyjmowanie zgłoszeń instalacji dla których prawo nie przewiduje uzyskania pozwolenia emisyjnego,
c/ współpraca z Fundacją „Agencja Regionalnego Monitoringu Atmosfery Aglomeracji Gdańskiej”,
8/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, a w szczególności:
a/ wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów i na przetwarzanie odpadów,
b/ wydawanie zezwoleń w zakresie odbioru odpadów i przetwarzania odpadów,
c/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu, zbierania odpadów i przetwarzania odpadów,
d/ wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
9/ monitorowanie wykonania zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku,
10/ udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
11/ prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej,

12/ naliczanie i odprowadzanie opłat za korzystanie przez Gminę ze środowiska.

4. W zakresie ustawy o ochronie przyrody:
   1/ prowadzenie rejestru obszarów i obiektów przyrodniczych podlegających prawnej ochronie (pomniki przyrody, użytki ekologiczne itp.);
   2/ prowadzenie postępowania związanego z wymierzaniem kar za wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.

5. Realizowanie zadań wynikających z prawa geologicznego i górniczego:
   1/ prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych; zatwierdzaniem dokumentacji geologicznej,
   2/ gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych,
   3/ prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.

6. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym:
   1/ wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
   2/ prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
   3/ wydawanie legitymacji strażnika Społecznej Straży Rybackiej.

7. Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne w zakresie:
   1/ planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
   2/ planowania oświetlania miejsc publicznych i dróg.

8. Prowadzenie nadzoru nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt.

9. Prowadzenie spraw związanych z posiadaniem zwierząt domowych, a także zwierząt chronionych umowami międzynarodowymi, a w szczególności:
   1/ prowadzenie rejestru zwierząt chronionych prawem międzynarodowym,
   2/ wydawanie zezwoleń na hodowlę i utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne oraz prowadzenie ich rejestru,
   3/ prowadzenie nadzoru nad dobrostanem zwierząt domowych.

10. Współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym w szczególności zwalczania wścieklizny.

11. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem padłych ptaków i zwierząt.

12. Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wdrażania polityki zrównoważonego rozwoju.

13. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".

14. Wydział wykonuje czynności związane z nadzorem nad działalnością:
    1/ Zarządu Dróg i Zieleni w Sopocie,
    2/ Zakładu Oczyszczania Miasta w Sopocie.

§ 20

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Wydział Gospodarki Nieruchomościami prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
- gospodarowania nieruchomościami gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
- sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
- podziału i wyceny nieruchomości,
- wywłaszczania i zwrotu nieruchomości wywłaszczonych,
- ustalania wysokości odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi,
- nabywania nieruchomości do zasobu nieruchomości: gminnego, powiatowego i Skarbu Państwa,
- ustalania wysokości opłat adiacenckich i renty planistycznej,

a w szczególności:

1. Planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych na opracowania geodezyjne, wyceny nieruchomości oraz inne związane z przygotowaniem nieruchomości do zbycia.

2. Sporządzanie umów na wykonanie wycen nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych.

3. Prowadzenie spraw regulowania stanów prawnych nieruchomości zgodnie z ich stanem faktycznym.

4. Prowadzenie sprzedaży nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych oraz przekazywanie nieruchomości osobom prawnym i

fizycznym w różne formy władania: użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, najem.

5. Naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i użytkowania nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy, powiatu i Skarbu Państwa.

6. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i użytkowania nieruchomości gruntowych.

7. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach gospodarki nieruchomościami.

8. Zawieranie umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości – w granicach upoważnień.

9. Zabezpieczenie wierzytelności gminy, powiatu i Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności celem wykreślenia hipoteki.

10. Przedłużanie na wniosek, okresu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, oraz przygotowywanie wniosków o rozwiązanie użytkowania wieczystego.

11. Prowadzenie spraw dotyczących ujednolicania okresów użytkowania wieczystego oraz zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności w częściach wspólnych budynku i nieruchomości gruntowej oraz naliczanie z tego tytułu odszkodowań.

12. Przygotowywanie warunków i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży oraz nieruchomości niezbędnych na poprawę zagospodarowania nieruchomości przyległych.

13. Sprzedaż nieruchomości gruntowych na rzecz użytkownika wieczystego.

14. Wykonywanie prawa pierwokupu.

15. Obciążanie nieruchomości gminy, powiatu i Skarbu Państwa służebnością drogi koniecznej i służebności przesyłu.

16. Przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowych.

17. Nabywanie nieruchomości do gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.

18. Regulowanie stanu prawnego gruntu znajdującego się w pasie drogi publicznej kategorii gminnej lub powiatowej oraz ustalanie odszkodowania za przejęte działki.

19. Wywłaszczanie i zwrot nieruchomości wywłaszczonych oraz prowadzenie spraw z zakresu administracji rządowej gdy organem do ich załatwienia jest Prezydent.

20. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej.

21. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia wysokości renty planistycznej.

22. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości gminnych i powiatowych w celu wykonania urządzeń infrastruktury technicznej.

§ 21

WYDZIAŁ STRATEGII ROZWOJU MIASTA

Wydział Strategii Rozwoju Miasta prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:

- strategii rozwoju miasta,
- przekształceń własnościowych istotnych z punktu widzenia strategii,
- rewitalizacji miasta,
- sporządzania analiz, prognoz, opinii i ocen dla potrzeb Rady i Prezydenta,
- współpracy Miasta z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju w ramach struktur europejskich,
- współpracy z Urzędem Marszałkowskim i Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Gdańsku w sprawach dotyczących Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego i Programów Operacyjnych,

a w szczególności:

1. Koordynowanie prac dotyczących strategii rozwoju miasta.

2. Organizowanie i udział w spotkaniach, warsztatach i konsultacjach dotyczących opracowania planu strategicznego, w tym koordynowanie i prowadzenie prac nad planem realizacyjnym oraz sprawowanie nadzoru nad jego wdrożeniem.

3. Opiniowanie projektów podstawowych gminnych aktów prawnych /np. budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego czy wieloletnich planów inwestycyjnych, w zakresie zgodności z przyjętą strategią miasta.

4. Współpraca z samorządem województwa, gminami województwa pomorskiego, miastami partnerskimi oraz innymi partnerami w zakresie realizacji opracowywanych lub przyjętych strategii rozwoju.

5. Pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań związanych ze strategią rozwoju miasta.

6. Koordynowanie prac związanych z programem rewitalizacji zabytkowego obszaru miasta.

7. Współpraca z wydziałami w zakresie pozyskiwania danych i informacji na temat aktualnie prowadzonych prac na wybranych do rewitalizacji kwartałach oraz długofalowego planowania remontów i inwestycji.

8. Tworzenie i realizacja programów wspomagających program rewitalizacji miasta.

9. Koordynowanie działań związanych z programami dotacyjnymi i wspierającymi wspólnoty mieszkaniowe w zakresie renowacji części wspólnych obiektów i porządkowania posesji oraz wnętrz wytypowanych do rewitalizacji kwartałów.

10. Opiniowanie wniosków w sprawie sprzedaży, użytkowania wieczystego i dzierżawy mienia komunalnego pod kątem zgodności z opracowanymi na poszczególne kwartały koncepcjami rewitalizacji i obowiązującym programem.

11. Działania w zakresie informacji i promocji lokalnego programu rewitalizacji miasta.

12. Pozyskiwanie wykonawców programu i środków finansowych na jego realizację.

13. Realizacja polityki gospodarczej miasta w zakresie przekształceń własnościowych, istotnych z punktu widzenia strategii, w tym sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz wydzierżawianie nieruchomości gruntowych.

14. Przygotowywanie warunków i przeprowadzanie przetargów związanych z obrotem nieruchomościami istotnych z punktu widzenia strategii.

15. Inicjowanie inwestycji wspólnych i towarzyszących.

16. Przygotowywanie i negocjowanie umów związanych z inwestycjami wspólnymi, realizowanymi na bazie majątku miasta.

17. Koordynowanie przebiegu tzw. inwestycji obcych pod kątem zgodności z zawartymi z miastem umowami, a szczególnie w zakresie terminu rozpoczęcia i zakończenia inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
18. Przygotowywanie projektu budżetu miasta, w tym planowanych dochodów, uzyskanych w wyniku zbycia nieruchomości gruntowych, oraz wydatków, związanych m.in. z rewitalizacją oraz przygotowaniem gruntów na cele inwestycyjne.

23. Referat Projektów Finansowanych z Funduszy Europejskich i Krajowych

Do zakresu działania Referatu należy koordynacja prac nad projektami współfinansowanymi z europejskich i krajowych środków pomocowych, współpraca z lokalnymi partnerami i udzielanie im pomocy w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi, współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań, gromadzenie, aktualizacja i popularyzacja w Urzędzie i wśród partnerów lokalnych informacji o krajowych i zagranicznych funduszach oraz o systemach zarządzania nimi, w tym w szczególności:

1/ współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi i krajowymi środkami pomocowymi,
2/ pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów unijnych i krajowych wspierających działania należące do organów miasta,

3/ analiza przedsięwzięć proponowanych do realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne Miasta pod kątem możliwości ich współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej,
4/ inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i krajowych, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych oraz składanie wniosków aplikacyjnych,
5/ nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych pod kątem zgodności ich realizacji z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi,
6/ współudział w tworzeniu dokumentów programowych regulujących zasady wdrażania pomocowych środków krajowych i zagranicznych,
7/ monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy krajowych i Unii Europejskiej i innych źródeł międzynarodowych.

24. Referat Projektów Finansowanych z Funduszy Europejskich

Do zakresu działania Referatu należą sprawy opracowania standardów działania w obszarze pozyskiwania środków pomocowych, realizowania wyznaczonych zadań w procesie pozyskiwania środków pomocowych, wdrażania i rozliczania projektów z udziałem tych środków oraz nadzorowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych,
w tym w szczególności:
1/ współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi i krajowymi środkami pomocowymi,
2/ pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów unijnych i krajowych wspierających działania należące do organów miasta,
3/ analiza przedsięwzięć proponowanych do realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne Miasta pod kątem możliwości ich współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej, innych źródeł międzynarodowych i środków krajowych,
4/ inicjowanie, i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, przygotowanie formularzy aplikacyjnych oraz składanie wniosków aplikacyjnych,

5/ nadzór nad realizacją i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych zgodnie z wymogami instytucji zarządzających tymi programami,
6/ współudział w tworzeniu dokumentów programowych regulujących zasady wdrażania środków pomocowych ,
7/ monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł międzynarodowych.

25. Referat Europejskiego Funduszu Społecznego i Przedsiębiorczości

Do zakresu działania Referatu należy koordynacja prac nad projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego, współpraca z lokalnymi partnerami, pomoc w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań z wyżej wspomnianego źródła, współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań, gromadzenie, aktualizacja i popularyzacja w Urzędzie i wśród partnerów lokalnych informacji o Europejskim Funduszu Społecznym i o systemach zarządzania nim oraz wspieranie rozwoju sopockiej przedsiębiorczości w tym w szczególności:

1/ współorganizowanie udziału Gminy w projektach społecznych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych źródeł zewnętrznych,
2/ prowadzenie współpracy z innymi jednostkami i instytucjami zaangażowanymi w realizację programów finansowanych ze środków zewnętrznych; przygotowanie i realizacja strategii oraz procedur wdrażania projektów społecznych dla wszystkich instytucji zaangażowanych w ich realizację,
3/ współpraca z przedstawicielami organów zarządzających środkami zewnętrznymi,
4/ inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych,
5/ opracowanie prognoz wydatków, zabezpieczenie środków na realizację projektów społecznych, monitorowanie wydatków, sporządzanie analiz i prognoz z zakresu postępu finansowego i rzeczowego,
6/ prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych nt. dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania projektów społecznych,

7/ inicjowanie, wdrażanie i koordynowanie działań mających na celu wspieranie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości.

§ 22

WYDZIAŁ KULTURY I SPORTU

Wydział Kultury i Sportu prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
- kultury,
- sportu ,

a w szczególności:

1. W zakresie kultury:
   1/ opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury oraz ustalanie planów zadań w tym zakresie, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji,
   2/ opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących upowszechniania kultury oraz dysponowanie środkami zgodnie z uchwalonymi planami,
   3/ prowadzenie rejestru instytucji kultury,
   4/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem lub przekształceniem instytucji kultury oraz przygotowywanie projektu ich statutu,
   5/ wyrażanie opinii o likwidacji placówek upowszechniania kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji placówek,
   6/ udzielanie stosownej pomocy instytucjom w zakresie zadań celowych,
   7/ współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
   8/ wydawanie zezwoleń na prezentacje artystyczne w tzw. "Galerii Ulicznej",
   9/ współpraca przy prowadzeniu internetowego kalendarza imprez,
   10/ prowadzenie spraw związanych z organizowanymi na terenie miasta imprezami artystycznymi, rozrywkowymi oraz sportowymi nie mającymi charakteru imprez masowych,
   11/ nadzorowanie miejskich instytucji kultury,
   12/ współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami działającymi w sferze kultury oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie i rozliczanie tych organizacji, wynikających z postępowania konkursowego.

2. W zakresie sportu:

   1/ realizowanie zadań wynikających z ustawy o sporcie,
   2 /prognozowanie oraz planowanie rozwoju wszystkich form kultury fizycznej i sportu oraz współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach,
   3/ finansowanie kultury fizycznej i sportu, a w szczególności planowanie i rozdział na ten cel środków budżetowych – rozpatrywanie otwartego konkursu ofert,
   4/ koordynowanie całokształtu działalności związanej ze sportem i kulturą fizyczną, a w szczególności nadzór nad planami rzeczowymi i finansowymi oraz ich realizacją,
   5/ inicjowanie upowszechnienia kultury fizycznej i sportu we wszystkich formach organizacyjnych,
   6/ prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
   7/ prowadzenie rejestru stowarzyszeń sportowych i uczniowskich klubów sportowych,
   8/ współpraca z Wydziałem Zdrowia i Pomocy Społecznej w zakresie organizacji zajęć sportowo- profilaktycznych dla dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami,
   9/ współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami działającymi w sferze sportu oraz i prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o ich dofinansowanie oraz rozliczanie, wynikających z postępowania konkursowego,
   10/ współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami działającymi w sferze sportu oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie i rozliczanie tych organizacji, wynikających z postępowania konkursowego.

3. Koordynowanie działań związanych z organizacją miejskich uroczystości świąt narodowych oraz rocznic historycznych.

4. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

5. Wydział wykonuje czynności związane z nadzorem nad działalnością:

   1/ Bałtyckiej Agencji Artystycznej w Sopocie,
   2/ Państwowej Galerii Sztuki w Sopocie,
   3/ Muzeum Sopotu,
   4/ Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sopocie,
   5/ Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie.

§ 23

WYDZIAŁ OŚWIATY

Wydział Oświaty prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:

- sprawowania nadzoru nad działalnością publicznych placówek objętych systemem oświaty przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, przedszkoli i szkół specjalnych, artystycznych, kształcenia ustawicznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawanie szkołom i placówkom niepublicznym uprawnień szkół i placówek publicznych,
- kontrolowania i prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,

a w szczególności:

1. Przygotowanie projektów strategii oświatowej miasta.

2. Programowanie sieci przedszkoli, szkół i pozostałych placówek.

3. Prowadzenie spraw dotyczących zakładania i likwidacji miejskich jednostek oświatowych.

4. Lokalne monitorowanie reformy systemu edukacji.

5. Koordynacja i nadzór organizacyjny jednostek oświatowych, w szczególności w zakresie:
   1/ opracowywania założeń organizacji roku szkolnego,
   2/ zatwierdzania rocznych projektów organizacyjnych,
   3/ nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy,
   4/ sprawdzania zgodności z prawem projektów statutów jednostek.

6. Koordynacja i nadzór administracyjny nad miejskimi jednostkami oświatowymi, w szczególności w zakresie :
   1/ administrowania zasobami oświatowymi, zarządu mieniem miasta,
   2/ zapewnienia warunków lokalowych niezbędnych do funkcjonowania szkół i placówek,
   3/ zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
   4/ prowadzenia remontów bieżących w obiektach oświatowych.

7. Prowadzenie spraw pracowniczych miejskich jednostek oświatowych, w tym:
   1/ sprawy kadrowe dyrektorów jednostek,
   2/ współudział w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów,
   3/ organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
   4/ opiniowanie kandydatów na inne stanowiska kierownicze w jednostkach.

8. Udzielanie pomocy prawnej oraz prowadzenie szkoleń dotyczących wdrażania resortowych aktów prawnych.

9. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w szczególności:
   1/ organizowanie pracy komisji egzaminacyjnych,
   2/ wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu na szczebel nauczyciela mianowanego i prowadzenie rejestru zaświadczeń,
   3/ wydawanie decyzji dotyczących nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

10. Wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym właściwymi przepisami.

11. Prowadzenie kontroli i lustracji w podległych jednostkach w zakresie właściwym dla organu prowadzącego.

12. Planowanie budżetu działów Oświata i Wychowanie, Edukacyjna Opieka Wychowawcza oraz Szkolnictwo Wyższe i nadzór nad realizacją budżetu przez podległe jednostki.

13. Prowadzenie spraw placówek niepublicznych, w szczególności:
   1/ prowadzenie rejestru placówek niepublicznych,
   2/ wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru placówek niepublicznych,
   3/ wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru placówek niepublicznych.

14. Współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych.

15. Organizowanie i dofinansowanie doskonalenia i dokształcania zawodowego nauczycieli wszystkich szkół i placówek prowadzonych przez samorząd.

16. Organizowanie i dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży.

17. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania uczniom i studentom stypendiów Prezydenta Miasta Sopotu oraz nagród i wyróżnień nauczycielom.

18. Prowadzenie komisji o spraw przyznawania pożyczek mieszkaniowych pracownikom podległych jednostek.

19. Współorganizowanie oraz wspieranie współpracy zagranicznej środowisk młodzieżowych (festiwale, programy wypoczynkowe, podróże akademickie i wizyty studyjne, szkolna wymiana klas, wymiana w ramach szkolenia zawodowego).

20. Udzielanie dofinansowania pracodawcom z tytułu poniesionych kosztów dokształcania młodocianych pracowników, w celu przygotowania ich do zawodu.

21. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi programowo w zakresie oświaty i wychowania.

22. Obsługa formalna i finansowa stypendiów socjalnych dla uczniów.

23. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".

§ 24

WYDZIAŁ GEODEZJI

Wydział Geodezji prowadzi i odpowiada za realizację zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w zakresie:
- prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- prowadzenia Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej,
- koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

a w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

2. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

3. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i adresów.

4. Ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości.

5. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

6. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości danych.

7. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych.

8. Zakładanie osnów szczegółowych.

9. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, w tym prowadzenie postępowania w przypadku ich zniszczenia, uszkodzenia lub przemieszczenia.

10. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skali 1 : 500.

11. Tworzenie i udostępnianie mapy ewidencyjnej oraz mapy zasadniczej.

12. Weryfikacja prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

13. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

14. Organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych dotyczących sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

15. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z podziałami nieruchomości.

16. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

17. Przekazywanie organom podatkowym informacji o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków.

18. Współdziałanie ze służbą architektoniczno - budowlaną oraz nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej.

19. Zakup usług i dostaw dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

20. Planowanie prac geodezyjno – kartograficznych związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadnianie wytycznych technicznych,, kontrolowanie wykonania i odbiór tych prac.

21 . Planowanie wysokości nakładów finansowych na realizację zadań, projektowanie budżetu miasta w tym zakresie, sprawozdawczość z wykonania budżetu miasta.

22. Współpraca z organami statystyki państwowej w zakresie prowadzania spisu rolnego i spisu powszechnego na terenie miasta, analizy na potrzeby innych organów.

23. Współpraca w administrowaniu systemem informatycznym Urzędu, w zakresie przydzielonych uprawnień.

24. Obsługa stacji referencyjnej Globalnego Systemu Pozycjonowania GPS dla potrzeb nawigacji i geodezji.

25. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 25

WYDZIAŁ PRAWNY

Do zadań Wydziału Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej Radzie, Prezydentowi i komórkom organizacyjnym Urzędu, a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta, w tym projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wytworzonych przez jednostki organizacyjne Miasta, jeżeli nie funkcjonuje w tych jednostkach obsługa prawna.

2. Opiniowanie projektów umów i porozumień.

3. Udzielanie porad i konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym Urzędu.

4. Sporządzanie opinii prawnych.

5. Występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i urzędami.

6. Przedstawianie Prezydentowi i komórkom organizacyjnym informacji o nowych aktach prawnych.

7. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw procesowych.

§ 26

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:

- kierowania i koordynowania przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa i ochrony ludności,
- zadań wynikających ze Zintegrowanego Systemu Bezpieczeństwa
- nadzór nad właściwym przygotowaniem imprez masowych na terenie miasta,
- zadań w zakresie wybranych spraw obronnych,

a w szczególności :

1. Ustalanie zadań w zakresie ochrony ludności podmiotom gospodarczym, innym jednostkom organizacyjnym Gminy i organizacjom społecznym.

2. Opracowywanie i aktualizowanie „ Powiatowego Planu Obrony Cywilnej miasta Sopotu” i „ Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego miasta Sopotu”.

3. Kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, sprawowania nadzoru nad szkoleniami ludności oraz udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży , popularyzacji problematyki obrony cywilnej.

4. Organizowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.

5. Koordynowanie i organizowanie nadzoru w zakresie:
   1/ ewakuacji i przyjęcia ludności,

2/ budowli ochronnych,
3/ bazy magazynowej i sprzętu ochrony ludności,
4/ ujęć wody i urządzeń specjalnych,
5/ ochrony dóbr kultury,
6/ zabezpieczenia imprez masowych oraz prowadzenia postępowania administracyjnego, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.

6. Udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach kryzysowych.

7. Obsługa administracyjno – biurowa komisji bezpieczeństwa i porządku powołanej zarządzeniem Prezydenta .

8. Gromadzenie materiałów i opracowanie corocznego sprawozdania z działalności komisji bezpieczeństwa i porządku oraz złożenie go na sesji Rady.

9. Prowadzenie spraw wynikających z wykonywania przez Prezydenta zadań w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa państwa.

10. Współudział w koordynowaniu działań jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także w zakresie zwalczania i usuwania ich skutków.

11. Udział w pracach mających na celu monitorowanie zagrożeń, mogących wystąpić na terenie miasta.

12. Współdziałanie z Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Strażą Miejską, Miejską Stacją Pogotowia Ratunkowego, Strażą Graniczną, Sopockim Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym.

13. Opracowanie oraz realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz jego bieżąca aktualizacja.

14. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

15. Organizowanie szkoleń dla pracowników realizujących zadania obronne wynikające z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ” oraz otrzymanymi w tym względzie wytycznymi Wojewody Pomorskiego.

16. Aktualizowanie dokumentacji oraz prowadzenie szkoleń obsady etatowej „Stałego Dyżuru „.

17. Planowanie środków finansowych w zakresie ochrony ludności, Zintegrowanego Systemu Bezpieczeństwa i zadań obronnych.

18. Realizowanie zadań związanych z ustawą o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych:

    1/ koordynowanie działań Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sopocie oraz Policji dotyczących usuwania statku lub innego obiektu pływającego,

    2/ wydawanie decyzji o pokrycie kosztów związanych z usunięciem z obszaru wodnego przechowywaniem statków lub innych obiektów pływających, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem statku lub innego obiektu pływającego powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania.

§ 27

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

Wydział Administracyjno- Gospodarczy prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:

- administrowania budynkiem Urzędu oraz lokalami biurowymi Urzędu znajdującymi się w obiektach komunalnych,
- utrzymywanie czystości i porządku w budynku Urzędu i w lokalach biurowych Urzędu znajdujących się w obiektach komunalnych oraz na przynależnej posesji
- gospodarki materiałowo-finansowej Urzędu,
- prowadzenia kancelarii ogólnej,
- wykonywanie podstawowych prac konserwacyjnych w budynku Urzędu oraz w lokalach biurowych Urzędu znajdujących się w obiektach komunalnych,
- obsługi technicznej sal Urzędu nr 36,39,58
- obsługi i nadzoru samochodów służbowych Urzędu,

- zapewnienie małej poligrafii, laminowania, oprawiania,
  a w szczególności:

1. Planowanie i realizacja wydatków w budżecie miasta w zakresie administracji Urzędu.

2. Zarząd budynkiem Urzędu oraz lokalami biurowymi Urzędu znajdującymi się w obiektach komunalnych, wraz z przynależną posesją, gospodarowanie lokalami w budynku oraz organizowanie i przygotowanie remontów, planowanie prac konserwacyjnych wraz z nadzorem nad realizacją tych zadań poprzez:

   1/ przygotowywanie projektów umów związanych z funkcjonowaniem budynków (dysponenci mediów, wywóz śmieci, ubezpieczenie obiektów, telekomunikacja itp.) oraz nadzór nad ich realizacją,
   2/ sporządzenie projektów umów dla użytkowników zajmujących pomieszczenia w budynkach Urzędu ,
   3/ zabezpieczenie mienia budynku,
   4/ nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu alarmowego oraz systemu p. pożarowego w Urzędzie,
   5/ zaopatrywanie pomieszczeń w sprzęt i instrukcje p. pożarowe, w tym w instrukcję alarmową, oraz systematyczne ich aktualizowanie,
   6/ przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i w zakresie wynikającym z przepisów Prawa Budowlanego oraz podejmowanie stosownych działań celem usunięcia uchybień w tym zakresie,
   7/ przeprowadzanie lub organizowanie innych badań i kontroli wynikających z odrębnych przepisów dot. zabezpieczenia budynków użyteczności publicznej
   8/ utrzymywanie budynków w czystości –nadzór i kontrolę nad wykonaniem umów z firmami zewnętrznymi w sprawie sprzątania budynków i posesji,
   9/ wykonywanie podstawowych prac konserwacyjnych w budynkach Urzędu,
   10/ obsługa techniczna sal 58 36 i 39 oraz sprzątanie pomieszczeń w Urzędzie nr 36,37,38,39-43,oraz 64-66, 70-72,
   11/ zawieranie umów na sprzątanie pozostałych pomieszczeń.

3. Zaopatrzenie materiałowe na cele administracyjne, gospodarka i zakup inwentarza ruchomego, druków , konserwacja sprzętu biurowego oraz prowadzenie gospodarki mieniem Urzędu.

4. Prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym, flagami, gospodarką pieczęciami i tablicami urzędowymi.

5. Obsługa i nadzór w zakresie eksploatacji samochodów służbowych oraz pracy kierowców, w tym prowadzenie i rozliczanie kart drogowych i kart pojazdów oraz czasu pracy kierowców.

6. Wykonywanie małej poligrafii, ksero, laminowania, oprawiania dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz odpłatnie dla interesantów.

7. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami wizytówek dla pracowników Urzędu.

8. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum miejskich jednostek organizacyjnych.

9. Współpraca ze Specjalistą do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej wynikających z art. 209^1 Kodeksu pracy.

10. Udział w kontroli wykonania zarządzeń Prezydenta dotyczących przestrzegania przepisów p.pożarowych oraz bhp przez pracowników Urzędu.

11. Kontrola zabezpieczenia dokumentów, maszyn i urządzeń w Urzędzie wspólnie z pracownikami: ds kadr, Wydziału Obywatelskiego, Pełnomocnikiem d/s Ochrony Informacji Niejawnych i Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

12. Zamawianie wieńców, kwiatów na różnego rodzaju uroczystości.

13. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej.

14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bufetu zakładowego.

15. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez pracowników i emerytów w zakresie: zakup paczek, przygotowanie spotkań i choinek dla dzieci.

16. Zabezpieczenie od strony technicznej i współudział w organizacji wszelkiego typu wyborów, referendów i spisów powszechnych.

17. Przechowywanie i ewidencjonowanie rzeczy znalezionych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

18. Współpraca ze Strażą Miejską oraz Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony fizycznej budynków Urzędu.

19. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 28

WYDZIAŁ ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
- zdrowia
- ratownictwa medycznego
- pomocy społecznej
- rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych
- uzdrowiska
- współpracy z organizacjami pozarządowymi
- organizacji pozarządowych
- uzależnień od substancji psychoaktywnych
- osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania bezrobociu
- wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3

a w szczególności:

1. W zakresie ochrony zdrowia:
   1/ tworzenie, przekształcanie, likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
   2/ przygotowywanie dokumentów dotyczących nadawania, zatwierdzania oraz zmian do statutu zakładów,
   3/ przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powołania rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej,
   4/ nadzór nad realizacją Narodowego Programu Zdrowia,
   5/ opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
   6/ organizowanie i przeprowadzanie konkursów na programy profilaktyczne w zakresie ochrony zdrowia oraz nadzór nad ich realizacją,
   7/ podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Sopotu,
   8/ weryfikacja wniosków i przygotowywanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

9/ przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie miasta programach zdrowotnych,
10/ ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych dostosowanych do potrzeb ludności,
11/ współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Sopocie,
12/ promocja zdrowia psychicznego i zapobieganie zaburzeniom psychicznym w oparciu o zadanie dla samorządów gmin wynikające z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.

2. W zakresie ratownictwa medycznego:
   1/ przekazywanie na pisemne żądanie Wojewody Pomorskiego danych niezbędnych do sporządzenia Wojewódzkiego Planu Zabezpieczenia Medycznych Działań Ratowniczych,
   2/ wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy o ratownictwie medycznym.

3. W zakresie pomocy społecznej:
   1/ koordynowanie działań związanych z wypracowaniem właściwego systemu pomocy społecznej,
   2/ współdziałanie z organizacjami, instytucjami w zakresie organizowania pomocy społecznej,
   3/ sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań gminy z zakresu pomocy społecznej przekazanych do realizacji Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sopocie,
   4/ nadzór nad organizacją pieczy zastępczej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie.

4. W zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych:
   1/ udzielanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) dotacji na działalność gospodarczą, rolniczą lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz rozliczanie przekazanych środków,
   2/ zwrot pracodawcom kosztów poniesionych na wyposażenie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych oraz ich rozliczanie,
   3/ udzielanie pomocy finansowej dla osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub poszukujących pracy, korzystających z usług i instrumentów rynku pracy,
   4/ finansowanie kosztów szkoleń osób niepełnosprawnych,
   5/ sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

5. W zakresie uzdrowiska :
   koordynacja i nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych, a w szczególności:
   1/ sporządzanie projektów aktów prawnych dotyczących Uzdrowiska Sopot, w tym statutu,
   2/ opracowywanie operatu uzdrowiskowego przy współudziale Wydziału Inżynierii i Ochrony Środowiska oraz Wydziału Urbanistyki i Architektury,
   3/ współudział w tworzeniu gminnych programów ochrony środowiska,
   4/ nadzór nad urządzeniami lecznictwa uzdrowiskowego,
   5/ współdziałanie z konsultantami wojewódzkimi i krajowymi w poszczególnych dziedzinach medycyny oraz zakładami lecznictwa uzdrowiskowego w Sopocie.

6. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi działających w obszarze zdrowia i pomocy społecznej:
   1/ zawieranie umów na realizacje programów zdrowotnych., pomocowych i usprawniających dla osób starszych i niepełnosprawnych,
   2/ koordynacja i nadzór nad realizacją programów,
   3/ rozliczanie częściowe i całoroczne realizacji zadań,
   4/ sporządzanie sprawozdawczości.

7. W zakresie organizacji pozarządowych:
   1/ nadzór i kontrola nad działalnością organizacji pozarządowych na terenie miasta,
   2/ przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, dokumentacji dotyczących współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wym. w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w obszarze finansowym i pozafinansowym,
   3/ nadzór nad przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   4/ współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, Sopocką Radą Organizacji Pozarządowych oraz Zespołem do spraw współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
   5/ rejestracja stowarzyszeń zwykłych i ich ewidencjonowanie,
   6/ prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, fundacji z siedzibą w Sopocie,
   7/ opiniowanie statutów stowarzyszeń przekazanych przez Sąd Rejestrowy,
   8/ działania na rzecz wspierania organizacji pozarządowych prowadzących działalność na terenie Gminy.

8. W zakresie zadań dotyczących uzależnień od substancji psychoaktywnych:
   1/ prowadzanie diagnozy problemów dotyczących uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz sposobów ich rozwiązywania na terenie Sopotu - coroczne,
   2/ opracowywanie rocznego Gminnego Programu Profilaktyki Przeciwdziałania Uzależnieniom od Substancji Psychoaktywnych dla Gminy, przyjmowanego uchwałą Rady,
   3/ koordynacja działań wszystkich podmiotów realizujących Gminny Program Przeciwdziałania Uzależnieniom od Substancji Psychoaktywnych,
   4/ monitorowanie przebiegu podejmowanych działań profilaktycznych i terapeutycznych oraz ocena ich efektów,
   5/ opracowywanie corocznego raportu z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom od Substancji Psychoaktywnych ,
   6/ sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom od Substancji Psychoaktywnych oraz realizacji Krajowego Programu Zwalczania AIDS, przedkładanie organom merytorycznym za pośrednictwem Urzędu Marszałkowskiego w Gdańsku,
   7/ realizacja Narodowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   8/ realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
   9/ podejmowanie procedur, wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi wobec osób uzależnionych od alkoholu ,
   10/ udzielanie informacji, porad, wsparcia osobom z problemem uzależnień i członkom ich rodzin ,
   11/ udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   12/ współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki, terapii, promocji zdrowia i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.

9. W zakresie zadań odnoszących się do osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania bezrobociu:
   1/ kształtowania polityki Miasta w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej na rzecz osób niepełnosprawnych,
   2/ opracowania, zgodnych ze strategią województwa projektów powiatowego programu działania w zakresie:
      - rehabilitacji zawodowej,
      - rehabilitacji społecznej,
      - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

3/ współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów,
4/ podejmowania i koordynowania działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
5/ współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
6/ współpracy z organami rentowymi w zakresie orzecznictwa i przyznawania świadczeń,
7/ współpracy z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny warunków w jakich pracują osoby niepełnosprawne,
8/ prowadzenia informacji dla osób niepełnosprawnych, w tym strony internetowej, wydawanie informatorów,
9/ współpracy z pełnomocnikami miast , miast i gmin województwa pomorskiego celem podejmowania wspólnych inicjatyw w zakresie przeciwdziałania procesowi marginalizacji osób niepełnosprawnych,
10/ koordynowania realizacji zadań wynikających z realizacji Planu Strategicznego Wspierania Osób Niepełnosprawnych,
11/ realizowania zadań związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu na terenie Sopotu,
12/ współpracy z Powiatowym Zespołem do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gdyni zgodnie z zawartym porozumieniem z miastem Gdynia,
13/ współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Gdyni.

10. W zakresie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3:
1/ prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
2/ prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarte zostały umowy o opiekę nad dzieckiem,
3/ wizytowanie lokalu w celu oceny warunków do opieki nad dziećmi,
4/ przeprowadzanie wywiadu środowiskowego u kandydata na dziennego opiekuna,
5/ zawieranie umów ubezpieczenia dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej oraz opłacanie i finansowanie składki na to ubezpieczenie,
6/ przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na dziennych opiekunów,
7/ nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi, opiekunami dziennymi, w tym sporządzanie planu nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli,
8/ występowanie o dotację celową z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych z zakresu organizacji opieki nad dziećmi do lat 3.

11. Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej wynikających z art. 209^1 Kodeksu pracy.

12. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".

13. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych miasta w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami.

14. Wydział wykonuje czynności związane z nadzorem nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych:
    1/ Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „ Uzdrowisko Sopot" w Sopocie,
    2/ Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej „Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego z Przychodnią " w Sopocie,
    3/ Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie,
    4/ Domu Dziecka „ Na Wzgórzu " w Sopocie,
    5/ Żłobka „ Puchatek" w Sopocie,
    6/ Domu Pomocy Społecznej w Sopocie.

§ 29

WYDZIAŁ INWESTYCJI

Wydział Inwestycji prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
- inwestycji własnych,
- inwestycji miejskich, realizowanych wspólnie z różnymi podmiotami, instytucjami lub środowiskami,

a w szczególności:

1. Współudział w ustalaniu wieloletnich, zgodnych z przyjętą strategią, planów zamierzeń inwestycyjnych Gminy Miasta Sopotu w oparciu o propozycje komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta odpowiedzialnych za funkcjonowanie infrastruktury wraz z współudziałem w przygotowaniu projektu planu inwestycji do budżetu.

2. Przygotowywanie od strony merytorycznej, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Referatem Zamówień Publicznych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie dokumentacji projektowej, na pełnienie nadzoru inwestorskiego, na wykonanie robót budowlanych oraz innych zamówień niezbędnych do przygotowania i realizacji inwestycji, dotyczących np.: inwestora zastępczego (inżyniera kontraktu), ekspertyz, opinii technicznych, operatów itp.

3. Uzyskanie wymaganych pozwoleń i uzgodnień związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i zakończeniem zadań inwestycyjnych, a w szczególności pozwolenia na budowę.

4. Nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji w zakresie dotyczącym sporządzenia dokumentacji projektowej i wykonania robót budowlanych, w tym nadzór finansowy nad prawidłowością wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na realizację inwestycji.

5. Uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót oraz w przekazaniu zakończonych inwestycji użytkownikom.

6. Rozliczenie końcowe inwestycji.

7. Organizowanie przeglądów technicznych inwestycji, odebranych i przekazanych do użytkowania, w okresie rękojmi za wady i udzielonej przez wykonawcę gwarancji.

8. Sporządzanie w zależności od potrzeb okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych, w tym sprawozdań z wykonania budżetu w tym zakresie.

§ 30

BIURO RADY MIASTA

Biuro Rady Miasta prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
- obsługi merytorycznej i technicznej Rady oraz jej organów,
- współudziału w pracach związanych z wyborami i referendami,

a w szczególności:

1. Obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno - biurowa Rady i jej organów, w tym:
   1/ organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji,
   2/ zapewnianie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz przedstawianie ich tym organom,
   3/ opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków i opinii) oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do załatwienia,
   4/ prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych oraz opinii i wniosków Komisji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

5/ koordynowanie działań związanych z inicjatywą uchwałodawczą mieszkańców Sopotu.

2. Opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach, wynikających z uchwalonego planu.

3. Współudział w opracowywaniu uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych.

4. Współdziałanie z przewodniczącymi Komisji, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów uchwał.

5. Opracowywanie, w zakresie zleconym przez Radę, informacji o prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz działalności Komisji.

6. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach.

7. Współudział w przygotowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów w okręgach wyborczych.

8. Przesyłanie podjętych uchwał Wojewodzie Pomorskiemu.

9. Zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej w niezbędnym zakresie.

10. Podejmowanie, w zakresie zleconym przez Radę, czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów z organizacjami społeczno - politycznymi i samorządowymi.

11. Współudział w pracach związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia:
    1/ wyborów
    - Prezydenta RP,
    - do Sejmu i Senatu RP,
    - do Sejmiku Województwa,
    - Prezydenta,
    - Rady,
    - Parlamentu Europejskiego,
    - ławników sądów powszechnych,

    2/ referendum ogólnokrajowego lub gminnego.

§ 31

BIURO PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:

- współdziałania Prezydenta z różnymi podmiotami, w tym podmiotami zagranicznymi,
- promocji oraz wdrażania programów dotyczących wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego,
- polityki informacyjnej,
- turystyki oraz turystyki biznesowej (promocja i pomoc w organizacji konferencji i kongresów)
- komunikacji społecznej,

a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Prezydenta miasta z instytucjami i podmiotami, w tym podmiotami zagranicznymi:
   1/ organizowanie i obsługa spotkań i wyjazdów służbowych, w tym delegacji zagranicznych,
   2/ organizowanie i obsługa wizyt gości zagranicznych,
   3/ przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Prezydenta oraz dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów miasta,
   4/ realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta,
   5/ pomoc organizacyjna instytucjom państwowym i rządowym podczas oficjalnych wizyt w Sopocie.

2. Promocja miasta oraz wdrażanie programów dotyczących wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego poprzez:
   1/ kształtowanie wizerunku i marki Sopotu, zgodnie ze strategią promocyjną i marketingową,
   2/ koordynowanie i promocja imprez prezentujących miasto, nadzór i koordynacja działań związanych z udziałem miasta w imprezach promocyjnych i targach,
   3/ opracowywanie i wdrażanie systemów identyfikacji graficznej, wydawnictw miejskich oraz linii graficznej materiałów promocyjnych,
   4/ realizację projektów, konkursów oraz przedsięwzięć z udziałem organów miasta, w tym współpraca z Wydziałem Kultury i Sportu w zakresie

promocji miasta w oparciu o projekty realizowane przez organizacje pozarządowe i kluby sportowe,

5/ przygotowywanie opinii i informacji w dziedzinach objętych działalnością miasta oraz koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej,

6/ analizowanie społecznych wyników wdrażania strategii działań i przedsięwzięć Prezydenta,

7/ podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Sopocie wśród mieszkańców miasta,

8/ prowadzenia spraw związanych z używaniem herbu, flagi i logo miasta,

9/ prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osobistości i instytucji, z którymi Gmina, bądź jej władze współpracują lub są ważne z punktu widzenia interesów miasta.

3. Realizowanie polityki informacyjnej, a w szczególności w zakresie:
   1/ współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów,
   2/ koordynowania przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
   3/ przygotowywania Kierownictwu Urzędu codziennych przeglądów prasy oraz archiwizowanie informacji prasowych,
   4/ organizowania konferencji prasowych,
   5/ udzielania odpowiedzi lub opiniowanie projektów odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach,
   6/ przekazywania mediom codziennych informacji związanych z funkcjonowaniem miasta i Urzędu,
   7/ prowadzenia bieżącej analizy rynku mediów,
   8/ opracowywania i współzarządzania urzędowym serwisem internetowym miasta,
   9/ promocji wydarzeń oraz zamieszczania informacji o mieście w internecie – prowadzenie profili miasta w mediach społecznościowych.

4. Realizowanie zadań w zakresie turystyki, a w szczególności:
   1/ prognozowanie, koordynowanie planów i programów związanych z funkcją turystyczno- wypoczynkową miasta,
   2/ koordynowanie i bilansowanie potrzeb turystyczno-wypoczynkowych miasta,
   3/ prowadzenie działań promocyjnych miasta na rynku krajowym i zagranicznym we współpracy z sopocką branżą turystyczną,
   4/ prowadzenie działań rozwijających turystykę biznesową w mieście, w tym promocja i pomoc przy organizacji kongresów i konferencji,

5/ prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie (z wyłączeniem tych obiektów, którym rodzaj i kategorie ustala wojewoda),
6/ przeprowadzanie kontroli obiektów świadczących usługi hotelarskie w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o usługach turystycznych,
7/ koordynowanie działań związanych z tworzeniem produktów turystycznych Sopotu,
8/ współpraca z organizacjami pozarządowymi w szczególności ze Stowarzyszeniem Turystycznym Sopot oraz Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną.

5. Realizacja działań w zakresie komunikacji społecznej, a w szczególności:
   1/ działania związane z promocją konsultacji z mieszkańcami przeprowadzanymi przez Prezydenta Miasta Sopotu, w tym .mi.in. zadania związane z promocją Sopockiego Budżetu Obywatelskiego,
   2/ prowadzenie działań informacyjnych dla mieszkańców Sopotu.

6. Współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami oraz podmiotami w zakresie promocji miasta.

7. Planowanie i wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań Biura.

8. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”. ”

§ 32

BIURO KONSERWATORA ZABYTKÓW MIASTA SOPOTU

Biuro Konserwatora Zabytków Miasta Sopotu prowadzi i odpowiada za realizację zadań wynikających;
- z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- z ustawy o ochronie przyrody,
- z ustawy o ochronie środowiska,
- z porozumienia z Wojewodą Pomorskim,

a w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z porozumienia z Wojewodą Pomorskim, a w szczególności:
   1/ uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do wpisanej do rejestru zabytków strefy ochrony konserwatorskiej zespołu urbanistyczno-krajobrazowego miasta,
   2/ uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu inwestycji publicznego w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych, objętych ochroną prawną w formie jej ustalenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
   3/ uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
   4/ uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do wpisanej do rejestru zabytków strefy ochrony konserwatorskiej zespołu urbanistyczno-krajobrazowego miasta,
   5/ uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
   6/ wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych w odniesieniu do wpisanej do rejestru zabytków strefy ochrony konserwatorskiej zespołu urbanistyczno-krajobrazowego miasta,
   7/ wydawanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych w otoczeniu obszarów zabytkowych,
   8/ wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziałów w obszarach zabytkowych,
   9/ wydawanie pozwoleń na umieszczanie urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów w obszarach zabytkowych, z wyjątkiem znaków informujących o tym, że zabytek podlega ochronie,
   10/ wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych działań , które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obszarów zabytkowych podlegających ochronie prawnej,
   11/ wydawanie pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do wpisanej do rejestru zabytków strefy ochrony konserwatorskiej zespołu urbanistyczno-krajobrazowego miasta,
   12/ wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi zabytku nieruchomego ujętego w gminnej ewidencji zabytków lub nieruchomości o cechach zabytku, położonych w obszarach zabytkowych, udostępnienia zabytku lub nieruchomości wykonawcy badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych na czas niezbędny do przeprowadzenia tych badań,
   13/ wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie działań wykonywanych bez pozwolenia lub z naruszeniem warunków pozwolenia wydanego na podstawie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, we

wpisanej do rejestru zabytków strefie ochrony konserwatorskiej zespołu urbanistyczno-krajobrazowego miasta,

14/ wydawanie decyzji nakazujących wykonanie określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami czynności na koszt osoby, która podjęła działania bez pozwolenia lub z naruszeniem warunków pozwolenia we wpisanej do rejestru zabytków strefie ochrony konserwatorskiej zespołu urbanistyczno-krajobrazowego miasta,

15/ wydawanie decyzji nakazujących wykonanie prac konserwatorskich lub robót budowlanych, których wykonanie jest niezbędne ze względu na zagrożenie zniszczeniem lub istotnym uszkodzeniem we wpisanej do rejestru zabytków strefie ochrony konserwatorskiej zespołu urbanistyczno-krajobrazowego miasta,

2. Prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ustawy o ochronie przyrody, dokumentowania jej ustaleń stosownymi protokołami i wydawanie w oparciu o te ustalenia zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania, jak również powiadamianie stosownych organów o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia we wpisanej do rejestru zabytków strefie konserwatorskiej zespołu urbanistyczno-krajobrazowego miasta,

3. Wykonywanie bieżących wizji lokalnych mających na celu dokumentowanie stanu zachowania zabytków i ocenę stanu zieleni miejskiej.

4. Prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji konserwatorskiej obiektów pozostających w Gminnej Ewidencji Zabytków prowadzonej przez Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

5. Wydawanie wytycznych konserwatorskich wynikających z ustawy o ochronie zabytków i ustawy o ochronie przyrody dotyczących prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych realizowanych w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych, objętych ochroną prawną w formie jej ustalenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków, które są położone w strefie ochrony konserwatorskiej zespołu urbanistyczno-krajobrazowego miasta.

6. Opiniowanie ze stanowiska konserwatorskiego wszelkich zmian wyglądu w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych, objętych ochroną prawną w formie jej ustalenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków, które są położone w strefie ochrony konserwatorskiej

zespołu urbanistyczno-krajobrazowego miasta (umiejscowienie pomników, dzieł plastycznych, urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych, nośników reklamowych, itp.)

7. Opiniowanie zasadności wystąpienia o wpis obiektu do rejestru zabytków.

8. Współpraca przy definiowaniu warunków przetargowych na prace remontowo- budowlane prowadzone w obszarach wpisanych do rejestru zabytków oraz przy obiektach i w obszarach z uwagi na ich wartości kulturowe podlegających ochronie prawnej na podstawie zapisów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a finansowanych z dotacji samorządowych.

9. Weryfikowanie i opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji merytorycznej dotyczącej udzielania dotacji konserwatorskiej na remonty obiektów indywidualnie wpisanych do rejestru zabytków oraz obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków, zlokalizowanych na terenie miasta w obszarze wpisanym do rejestru zabytków.

10. Udział w odbiorach powykonawczych prac remontowo -budowlano-konserwatorskich prowadzonych przy obiektach zabytkowych na terenie miasta.

11. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska.

12. Udział i konsultacje w projektach międzywydziałowych, lub międzyinstytucjonalnych realizowanych na terenie Gminy, wchodzących w zakres działań konserwatora zabytków, a objętych programem dotacji unijnych.

13. Sprawozdawczość dla Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

14. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 33

URZĄD STANU CYWILNEGO

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:
- rejestracji stanu cywilnego,
- wydawania decyzji administracyjnych mających wpływ na rejestrację stanu cywilnego,
- załatwiania spraw konsularnych, związanych z działalnością Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- współpracy z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- sporządzania sprawozdawczości dot. zdarzeń: urodzeń, małżeństw, zgonów,

a w szczególności spraw, wynikających z przepisów:

1. Prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
   1/ prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły w zakresie działania USC,
   2/ prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
   3/ przyjmowanie oświadczeń woli:
      a/ o wstępowaniu w związek małżeński w siedzibie Urzędu i poza,
      b/ o uznaniu ojcostwa,
      c/ o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki,
      d/ o uznaniu dziecka w wypadku zagrażającego niebezpieczeństwa,
      e/ o nazwisku dziecka,
      f/ o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
   4/ prowadzenie archiwum USC -księgi i akta zbiorcze w okresie 100 i 80 lat,
   5/ aktualizowanie przechowywania ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień, oświadczeń woli osób zainteresowanych, z równoczesną migracją aktów, wzmianek i przypisków do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP),
   6/ wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg oraz migracja tych aktów do SRP,
   7/ wykonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach:
      a/ o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
      b/ transkrypcji aktu stanu cywilnego,
      c/ o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
      d/ o wydaniu zaświadczenia o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,

e/ innych, nie wymienionych wyżej, wynikających z prawa o USC oraz innych przepisów resortowych, a dotyczących rejestracji stanu cywilnego,

2. Organizowanie uroczystości związanych z:
   1/ jubileuszami pożycia małżeńskiego,
   2/ rocznicami urodzin.

3. Wydawanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa - zawarcie małżeństwa konkordatowego.

4. Sporządzanie aktu małżeństwa na podstawie wydanego przez duchownego zaświadczenia.

5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński od osób, które nie są mieszkańcami Sopotu czy Kraju.

6. Orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk .

7. Występowanie o nadanie nr PESEL przy rejestracji aktów stanu cywilnego zdarzeń, które nastąpiły w obszarze Gminy oraz poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Zmiany w rejestrze PESEL wynikające ze zmiany stanu cywilnego.

9. Ustalanie zgodności danych w rejestrze PESEL z aktami stanu cywilnego.

10. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.

11. Wydawanie zaświadczeń o nadanym numerze PESEL.

12. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 34

STRAŻ MIEJSKA

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy :

1. Ochrona spokoju i porządku w mieście.

2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym przepisami.

3. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.

4. Zabezpieczenia miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia.

5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.

6. Ochrona fizyczna budynku Urzędu.

7. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.

8. Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie dla innych w miejscu publicznym oraz znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu.

9. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi i organizacjami społecznymi.

10. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu.

11. Obsługa Systemu Monitoringu Miasta Sopotu.

12. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „ Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 35

REFERAT MIENIA I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

Referat Mienia i Nadzoru Właścicielskiego odpowiada za realizację zadań w zakresie:
- ewidencji mienia gminy,
- nadzoru właścicielskiego,
- przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1/ Organizacja i prowadzenie ewidencji mienia gminy i powiatu , w tym:

a/ prowadzenie ewidencji mienia komunalnego stanowiącego środki trwałe, za wyjątkiem mienia użytkowanego przez Urząd,
b/ okresowe uzgadnianie stanu mienia komunalnego z ewidencją wartościową prowadzoną przez Wydział Finansowy,
c/ sporządzanie deklaracji podatkowych w podatku od nieruchomości,
d/ gromadzenie informacji od komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie zmian w stanie mienia komunalnego,
e/ sporządzanie i aktualizowanie planu wykorzystania mienia komunalnego,
f/ prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialnością cywilną deliktową Gminy oraz jednostek organizacyjnych.

2/ Realizowanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:

a/ prowadzenie ewidencji udziałów lub akcji posiadanych przez Miasto w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych spółek,
b/ prowadzenie ewidencji członków rad nadzorczych, desygnowanych przez właściwy organ do reprezentowania interesu Miasta w spółkach prawa handlowego,
c/ przygotowywanie całości spraw związanych z objęciem lub zbyciem przez Miasto udziałów / akcji w spółkach prawa handlowego,
d/ analizowanie sprawozdań finansowych spółek prawa handlowego z udziałem Miasta oraz przedkładanie informacji w tym zakresie Prezydentowi .
e/ koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad przekształcaniem własnościowym miejskich jednostek organizacyjnych .

3/ Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego, w tym również będącego we władaniu miejskich jednostek organizacyjnych i spółek prawa handlowego z udziałem gminy.

§ 36

REFERAT INFORMATYKI

Referat Informatyki prowadzi i odpowiada za realizację spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu, a w szczególności:

1. W zakresie spraw technicznych:
   1/ administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwerami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
   2/ techniczne zabezpieczenie archiwacji zasobów,
   3/ instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i napraw gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych urządzeń komputerowych,
   4/ zarządzanie uprawnieniami użytkowników w zakresie domeny UM SOPOT,
   5/ serwis urządzeń komputerowych, a w tym współpraca z firmami zewnętrznymi w tym zakresie,
   6/ koordynacja i nadzór nad obsługą techniczną serwerów internetowych i intranetowych oraz poczty elektronicznej Urzędu,
   7/ nadzór legalności stosowanego oprogramowania oraz kontrola i monitoring zgodnego z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu,
   8/ nadzór właściwego zabezpieczenia informacji i danych, w szczególności danych osobowych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.), zawartych w systemach teleinformatycznych,
   9/ zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego,
   10/ administrowanie systemami informatycznymi, współpraca z dostawcami systemów i z kluczowymi użytkownikami wewnątrz urzędu,
   11/ rozwój i nadzór nad miejskimi sieciami teleinformatycznymi, monitoringiem miejskim i w tym zakresie współpraca z odpowiednimi podmiotami.

2. W zakresie spraw organizacyjno-planistycznych:

1/ dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej,
2/ opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu,
3/ określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie,
4/ koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych,
5/ przygotowywanie projektów budżetu Referatu oraz sprawozdań z jego realizacji,
6/ przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu i wykonania wydatków budżetowych,
7/ prowadzenie bieżącej ewidencji i analizy wydatków Referatu,
8/ współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych,
9/ współudział w pracach związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów lub referendów.

3. Realizowanie zadań obronnych wynikających z „Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Miasta Sopotu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".

§ 37

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Referat Zamówień Publicznych prowadzi i odpowiada za realizację zadań w zakresie:

1. Prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach i w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
a w szczególności:
1/ przygotowanie w porozumieniu z komórką merytoryczną i przedstawienie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
a/ propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia,
b/ projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
c/ projektu umowy,
d/ projektów innych wymaganych ustawą dokumentów,
2/ ogłaszanie postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych ,

3/ zamieszczanie na stronach internetowych za pośrednictwem Referatu Informatyki ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na pytania wykonawców, zawiadomień oraz innych wymaganych dokumentów,

4/ przygotowywanie dokumentów powołujących Komisję przetargową oraz Regulamin pracy Komisji,

5/ udział w pracach komisji przetargowych a w szczególności:

a) udział w negocjacjach z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,

b) publiczne otwarcie ofert i sporządzanie protokołu, udział w czynnościach badania i oceny ofert,

c) przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty lub o unieważnienie postępowania,

d) sporządzenie i prowadzenie protokołu postępowania.

2. Opracowywania wewnętrznych aktów prawnych niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w Urzędzie.

3. Prowadzenia ewidencji udzielonych zamówień publicznych.

4. Opracowywania planu zamówień publicznych dla Urzędu na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu.

5. Sporządzania i przekazywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

6. Przeprowadzania na polecenie Prezydenta, kontroli z realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.

§ 38

MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW

Do zakresu działania Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.

2. Możliwość wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

4. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów ,organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

5. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

6. Wykonywania zadań oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

7. Udzielanie w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów.

8. Wykonywanie innych zadań określonych w stosownych przepisach odnośnie ochrony konkurencji i konsumentów lub przepisach odrębnych.

§ 39

SPECJALISTA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Pracownik na stanowisku inspektora ds bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje zadania służby bhp określone przepisami szczególnymi.

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

1/ sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, oraz poprawy warunków pracy,

2/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

3/ udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno- organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp,

4/ inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawiani Prezydentowi wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

5/ udział w opracowywaniu wewnętrznych przepisów w Urzędzie dotyczących bhp, m.in. opiniowanie szczegółowych instrukcji dla poszczególnych stanowisk,

6/ udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a także zachorowań na choroby zawodowe, kontrola realizacji tych wniosków,

7/ współpraca ze służbą pracowniczą i komórkami organizacyjnymi w ramach organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń bhp,

8/ współpraca z organami kontroli w zakresie bhp,

9/ współdziałanie z placówką medycyny pracy oraz z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami Urzędu,

10/ prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.

11/ doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Służba bhp w Urzędzie jest uprawniona i zobowiązana w szczególności do:

1/ przeprowadzania kontroli warunków pracy, stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie,

2/ występowania z zaleceniem usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień bhp,

3/ niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,

4/ występowania do Prezydenta o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków bhp.

3. Realizowanie zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej wynikające z art. 209^1 Kodeksu pracy, a przede wszystkim:

1/ zapewnienia przy współudziale Wydziału Administracyjno - Gospodarczego i Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych środków niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,

2/ wyznaczenia pracowników do:

a) udzielenia pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
c) nadzór nad zapewnieniem łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,

3/ zapoznanie pracowników z przepisami ochrony przeciwpożarowej.

§ 40

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DO SPRAW KONTROLI

Pełnomocnik Prezydenta do spraw Kontroli realizuje i odpowiada za zadania w zakresie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta oraz innych podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu miasta, poprzez:

1. Opracowywanie projektu rocznego planu kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta i przedkładanie go do akceptacji Prezydentowi .

2. Prowadzanie kontroli planowych i pozaplanowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, w celu dostarczenia Prezydentowi obiektywnej i niezależnej opinii dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej, która powinna zapewniać w szczególności:

   1/ zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
   2/ skuteczność i efektywność działania;
   3/ wiarygodność sprawozdań;
   4/ ochronę zasobów;
   5/ przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
   6/ efektywność i skuteczność przepływu informacji;
   7/ zarządzanie ryzykiem.

3. Sporządzanie dokumentacji kontrolnej, w szczególności: protokołów z przeprowadzonych kontroli, wniosków i wystąpień pokontrolnych oraz opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.

4. W ramach stwierdzonych nieprawidłowości sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień do innych właściwych organów.

5. Sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

6. Opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

7. Gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.

8. Prowadzenie akt kontroli, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem kontroli.

9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie kontroli.

10. Udzielanie instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą.

11. Współpracę z naczelnikami i kierownikami w zakresie spraw objętych kontrolą.

12. Składanie informacji Prezydentowi z przeprowadzonych kontroli.

§ 41

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za ochronę informacji niejawnych, a w szczególności:

1. Ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.

2. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.

3. Kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.

4. Nadzoru na przestrzeganiem postanowień instrukcji w zakresie ewidencji i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.

5. Okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.

6. Opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.

7. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

8. Nadzór nad kancelarią tajną.

§ 42

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiada za:

1. Wypracowanie instrukcji i sposobów zabezpieczania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

2. Nadzór i kontrolę przetwarzania danych osobowych.

3. Przeszkolenie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

4. Określenie właściwych uprawnień użytkowników, monitorowanie zapisów związanych z bezpieczeństwem dotyczącym administrowanych przez nich systemach.

5. We współpracy z Referatem Informatyki zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe.

6. Podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,

7. Prowadzenie rejestru zbiorów oraz zgłaszanie Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów zawierających dane wrażliwe i zgłaszanie do niego zmian w zbiorze.

8. We współpracy z Referatem Informatyki i Audytorem Wewnętrznym organizowanie i koordynowanie corocznego audytu bezpieczeństwa informacji zgodnie z wymogami Krajowych Ram Interoperacyjności.

9. Administrator Bezpieczeństwa Informacji wydaje i przechowuje indywidualne upoważnienie osobom przetwarzającym dane osobowe i prowadzi wykaz tych osób.

§ 43

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Audytor wewnętrzny realizuje zadania audytu wewnętrznego według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz obowiązujących i przyjętych w jednostce procedur wewnętrznych poprzez:

1. Przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających (planowych, pozaplanowych, zleconych) w celu wspierania Prezydenta w realizacji celów i zadań Gminy poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

2. Wykonywanie czynności doradczych ujętych w planie audytu lub poza planem na wniosek Prezydenta lub z własnej inicjatywy.

3. Przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych.

4. Przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka planu audytu wewnętrznego i jego realizacji.

5. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

6. Prowadzenie :
   1/ bieżących akt audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
   2/ stałych akt audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 44

KIEROWNIK KANCELARII TAJNEJ

Kierownik Kancelarii Tajnej prowadzi i odpowiada za :

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

2. Przechowywanie w kancelarii tajnej dokumentów niejawnych oraz prowadzenie w tym zakresie stosownych rejestrów.
3. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

4. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych w Urzędzie.

6. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

7. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz innych przełożonych.

Rozdział VI

Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 45

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, zwanej dalej „oceną”.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony co najmniej raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Prezydent określa: sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz

skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

4. Ocenę kwalifikacyjną doręcza się niezwłocznie pracownikowi, któremu w terminie 7 dni od jej otrzymania służy odwołanie do Prezydenta.

5. Pracownik, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną, podlega ponownej ocenie, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
6. Prezydent rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem, który ponownie uzyskał ujemną ocenę, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

7. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

8. Zasady odpowiedzialności za naruszenie porządku i dyscypliny pracy pracowników samorządowych nie wymienionych w ust.1 regulują przepisy kodeksu pracy.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism oraz decyzji administracyjnych.

§ 46

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Prezydent.

2 Prezydent może upoważnić do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika, naczelników, kierowników i innych pracowników Urzędu, kierowników oraz pracowników miejskich jednostek organizacyjnych .

§ 47

1. Prezydent podpisuje:
   1/ pisma w sprawach zastrzeżonych lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,

2/ zarządzenia ,
3/ wnioski o nadanie odznaczeń.

2. W okresie nieobecności Prezydenta dokumenty określone w ust.1 podpisuje upoważniony Wiceprezydent.

3. Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości, zgodnie z podziałem zadań.

§ 48

Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi, Wiceprezydentom, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez naczelnika, kierownika lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko.

§ 49

1. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika podpisują zgodnie z określonym zakresem działania naczelnicy lub kierownicy.
2. Decyzje podpisują naczelnicy, kierownicy lub pracownicy, którzy posiadają upoważnienia Prezydenta do załatwienia spraw, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.

Rozdział VIII

Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowisk pracy.

§ 50

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie powinni posiadać zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Zakres czynności obejmuje szczegółowe określenie wykonywanych przez pracownika zadań i czynności oraz jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

3. Zakres czynności ustala bezpośredni przełożony:

1) Prezydent, Wiceprezydent, Sekretarz lub Skarbnik -naczelnikom, kierownikom samodzielnych referatów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska,

2) naczelnicy - kierownikom referatów będących w strukturze wydziału oraz podległym bezpośrednio pracownikom,

3) kierownicy – pracownikom.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 51

Prezydent zarządzeniem określa:

1) zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków,
2) sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu.

§ 52

1. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta Sopotu przedstawia załącznik Nr 1.
2. Wykaz jednostek powiatowej (miejskiej) administracji zespolonej w Sopocie przedstawia załącznik Nr 2.
3. Wykaz spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miasta Sopotu przedstawia załącznik Nr 3.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta i Urzędu Miasta Sopotu przedstawia załącznik Nr 4.
5. Zasady i tryb przygotowywania, wydawania i przekazywania do realizacji aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta Sopotu przedstawia załącznik Nr 5.

§ 53

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga zarządzenia Prezydenta.