

**BURMISTRZ MIASTA
PUCK**

**ZARZĄDZENIE Nr 15/2015
BURMISTRZA MIASTA PUCK
z dnia 14 stycznia 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Puck

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594)

zarządza się, co następuje:

- § 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Puck, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 145/2013 Burmistrza Miasta Puck z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Puck.
- § 3.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Puck.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 lutego 2015 r.

Burmistrz Miasta Puck



Hanna Puchniewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PUCK

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1.1. Urząd Miasta Puck, zwany dalej Urzędem realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Miasta, uchwałami Rady Miasta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Miastu mocą przepisów ogólnie obowiązujących, względnie drogą porozumień z właściwymi organami rządowymi.

2. Urząd jest jednostką budżetową Miasta

§ 2.1. Urzędem kieruje Burmistrz Miasta zwany dalej „Burmistrzem”. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki Jego pełni Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta lub Skarbnik.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

5. Kierownicy Referatu oraz USC kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

6. Siedzibą Urzędu jest część budynku przy ulicy 1-go Maja 13 oraz budynek (tzw. Ratusz) przy Placu Wolności 1.

§ 3.1. Urząd czynny jest w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

poniedziałek, wtorek, środa - 7:30 - 15:30

czwartek - 7:30 - 17:00

piątek - 7:30 - 14:00

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta, oraz w inne dni dodatkowo wolne od pracy wg indywidualnych uzgodnień.

§ 4.1. Burmistrz Miasta przyjmuje interesantów w każdy czwartek od godziny 15:00 do 17:00, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się.

2. Dopuszcza się tymczasowe wyznaczenie innego dnia przyjmowania interesantów, poprzedzone wydaniem stosownej informacji.

§ 5. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 6. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 7.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych przepisów prawa, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe regulowane są postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej.

3. Kasa Urzędu Miasta Puck czynna jest od poniedziałku do środy w godz. 8.00 - 9.00; 9.30–14.00, czwartek w godz. 8.00 - 9.00; 9.30 - 15.30, piątek w godz. 8.00 - 9.00; 9.30 - 13.30

4. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach ustala w drodze Zarządzenia inny czas pracy urzędu.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8.1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska i pełnomocnicy:

1) Referat Finansowo Budżetowy

RFB

2) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	RGNiPP
3) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	RGKiM
4) Referat Organizacyjno Prawny	ROP
5) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska	RGOiŚ
6) Urząd Stanu Cywilnego	USC
7) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozab. i org. pozarz.	PŚPiOP
8) Samodzielne stanowisko ds. oświaty	Oś
9) Pion Ochrony - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
10) Straż Miejska	SM

2. Graficzny Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Puck stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku wzmożonych prac związanych z realizacją projektów Burmistrz Miasta Puck przewiduje możliwość czasowego utworzenia Biura Realizacji Projektu wraz ze zwiększeniem liczby etatów.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 9. Burmistrz jest:

- kierownikiem Urzędu Miasta Puck;
- terenowym organem obrony cywilnej;
- przełożonym wszystkich pracowników.

§ 10.1. Referatem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej kieruje Zastępca Burmistrza.

- 2. Referatem Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska kieruje Zastępca Burmistrza.**
- 3. Referatem Finansowo Budżetowym kieruje Skarbnik Miasta.**
- 4. Referatem Organizacyjno Prawnym kieruje Sekretarz Miasta.**
- 5. Referatem Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego kieruje Kierownik Referatu.**
- 6. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.**
- 7. Straż Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej**

8. Pracę pracowników na samodzielnych stanowiskach nadzoruje i kieruje Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza zgodnie ze schematem organizacyjnym, o którym mowa w § 8 ust. 2.

§ 11. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza w szczególności należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Miasta Puck i kierowanie Urzędem Miasta;
2. Reprezentowanie Gminy Miasta Puck i Urzędu Miasta na zewnątrz,
3. Przedkładanie Radzie Miasta projektów uchwał,
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
6. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
8. Ogłaszanie budżetu Miasta;
9. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta;
10. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
11. Składanie Radzie Miasta okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu;
12. Realizowanie polityki kadrowej i odpowiadanie za przestrzeganie Kodeksu Pracy;
13. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu;
14. Nadzorowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
15. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

§ 12. Zastępca Burmistrza:

1. Wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Burmistrza Miasta,
2. Zastępuje Burmistrza Miasta podczas jego nieobecności lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, w pełnym zakresie.
3. Nadzoruje pracę samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i organizacji pozarządowych.

4. Kieruje pracą Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.
5. Nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.
6. Prowadzi sprawy związane z inwestycjami w Mieście Puck.

§ 13. Skarbnik Miasta:

1. Opracowuje projekt budżetu gminy
2. W zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawny przebieg realizacji budżetu Miasta w szczególności dokonując bieżącej analizy poszczególnych jego składników, poszukując nowych źródeł dochodów własnych.
3. Realizuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów.
4. Nadzoruje i kieruje pracą Referatu Finansowo Budżetowego.
5. Prowadzi obsługę finansowo-księgową miasta i urzędu.
6. Nadzoruje realizację budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych.
7. Opracowuje okresowe oceny, analizy, sprawozdania z wykonywania budżetu z uwzględnieniem ścisłego nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
8. Współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych.

§ 14. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:

1. Opracowuje projekty Regulaminów;
2. Opracowuje projekt podziału referatów na stanowiska pracy;
3. Przygotowuje zakresy czynności na stanowiska pracy;
4. Nadzoruje organizację pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr;
5. Przestrzega zasad rzetelnego i terminowego załatwienia spraw obywateli;
6. Wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
7. Koordynuje i zajmuje się organizacją wyborów, referendów i spisów;
8. Współpracuje z Radą Miasta i nadzoruje pracę Biura Rady (koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów pod obrady Komisji Rady oraz sesji Rady);
9. Nadzoruje i prowadzi rejestr zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokumentacji ich załatwienia;

10. Nadzoruje właściwą publikację prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym, w tym nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej;
11. Kieruje pracą Referatu Organizacyjno Prawnego.
12. Nadzoruje pracę samodzielnego stanowiska ds. oświaty.

§ 15. Poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Miasta.

§ 16. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych Urzędu w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
- 2) opracowywanie propozycji do projektów planów gospodarczych budżetu miasta;
- 3) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 4) kompleksowe wykonywanie zadań lub rodzajowo zbliżonych grup zadań określonych niniejszym regulaminem;
- 5) zapewnienie wykonania zadań w zakresie:
 - a) obsługi Rady Miasta, jej organów i radnych,
 - b) realizacji zadań wynikających z planu obrony cywilnej, planu zarządzania kryzysowego oraz planu operacyjnego funkcjonowania miasta Puck w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) ochrony przed katastrofami i klęskami żywiołowymi,
 - d) wynikającym z aktów prawnych Rady Miasta oraz z przepisów szczególnych,
 - e) przygotowywania projektów aktów prawnych Rady Miasta i Burmistrza,
 - f) rozpatrywania interpelacji i wniosków radnych, wniosków i postulatów mieszkańców oraz przygotowania propozycji ich załatwienia,
 - g) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - h) postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego w sprawach indywidualnych,
 - i) przygotowania okresowych ocen, analiz, informacji oraz sprawozdań,
 - j) ciągłego doskonalenia znajomości przepisów prawa,
 - k) kształtowania pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta Puck,
 - l) współdziałania z innymi organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej,
 - m) stawiania wniosków racjonalizatorskich,

- n) informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach bezpośrednich przełożonych,
- o) przestrzegania dyscypliny budżetowej.

§ 17. Do podstawowego zakresu zadań Referatu Finansowo Budżetowego, należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium;
2. Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Miasta,
3. Zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu,
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową miejskich jednostek organizacyjnych,
7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. Rozliczanie inwentaryzacji,
10. Przygotowywanie sprawozdań finansowych,
11. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
12. Prowadzenie ewidencji podatników ,
13. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
14. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
15. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
16. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
17. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
18. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
19. Egzekwowanie od organów administracji rządowej, samorządowej lub finansowej odpowiedniej wysokości środków finansowych należnych z tytułu odpowiednich przepisów (np. subwencje, dotacje),
20. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży, przysługujących ekwiwalentów, list płac, kart wynagrodzeń, rozliczania delegacji służbowych dla pracowników Urzędu i wyznaczonych agend lub jednostek,

21. Opracowywanie projektów zmian planu dochodów i wydatków Miasta.
22. Bieżąca kontrola w zakresie wydatkowania środków finansowych.
23. Przeprowadzanie na zlecenie Burmistrza kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu lub na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 18. Do zadań Referatu Organizacyjno Prawnego należą:

I. Zadania w zakresie kadr i szkoleń, w tym:

1. Prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie;
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy;
3. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ustalaniem wynagrodzeń oraz udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy;
4. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaszeregowania oraz awansowania pracowników;
6. Przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie rejestru odznaczonych pracowników;
7. Przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty inwalidzkiej oraz prowadzenie rejestru pracowników, którzy odeszli na emerytury i renty inwalidzkie;
8. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania;
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia,
10. Prowadzenie dokumentacji ocen i przeglądów kadrowych pracowników samorządowych Urzędu;
11. Prowadzenie dokumentacji szkoleń i podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników.

II. Zadania w zakresie spraw organizacyjnych, w tym:

1. Usprawnianie organizacji pracy Urzędu;
2. Prowadzenie obsługi organizacyjnej Burmistrza;
3. Przygotowywanie i obsługa narad wewnętrznych pracowników Urzędu oraz innych narad zwoływanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza;

4. Zapewnienie przekazywania do realizacji pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza oraz aktów normatywnych wyższego rzędu i sprawowanie kontroli wykonywania zadań wynikających z tych aktów.
5. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady Miasta i Burmistrza oraz nadzór nad terminowym i poprawnym ich załatwianiem;
6. Prowadzenie rejestrów centralnych zarządzeń Burmistrza(zarządzeń wewnętrznych) oraz odpowiednio - zbiorów tych zarządzeń;
7. Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych;
8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej oraz prowadzenie spraw kancelarii ogólnej;
9. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, a w szczególności z przekazywaniem informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej wraz z bieżącą ich aktualizacją.
10. Zabezpieczenie organizacyjno - techniczne wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Rady Miasta, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, Parlamentu Europejskiego oraz referendum;

III. Zadania w zakresie obsługi Rady Miasta, w tym:

1. Wykonywanie obsługi kancelaryjno - technicznej oraz w sprawach wewnątrz.
2. Organizacyjnych - merytorycznej obsługi Rady Miasta i jej komisji, a w tym:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - b) organizacja przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d) przedkładanie projektów uchwał Rady do sprawdzenia radcy prawnemu,
 - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń komisji,
 - f) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Rady, wnioskom i opiniom komisji, interpelacjom i wnioskom radnych oraz wnioskom zgłoszonym na sesji przez osoby nie będące radnymi oraz czuwanie nad terminową ich realizacją;
 - h) prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją Kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy;
3. Zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącymi komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez komisje Rady kontroli, w tym kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną;

4. Opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków i opinii komisji;
5. Udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji mandatowych;
6. Podejmowanie niezbędnych działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady.

IV. Zadania w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych, w tym:

1. Dokonywanie prenumeraty prasy oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa fachowe i akty prawne;
2. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i mienia oraz spraw socjalnych, w tym:
 - a) zapewnienie szkolenia pracowników z zakresu przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) kierowanie na badania lekarskie wstępne ,okresowe i kontrolne,
 - c) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,
 - d) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości,
3. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów i zamawianiem usług z zakresu działania Referatu, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
4. Odpowiedzialność za mienie Urzędu Miasta;
5. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydawanych i zwracanych pieczęci;
6. Zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, druki i formularze oraz prowadzenie gospodarki materiałowej;
7. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu Miasta;

V. Zadania w zakresie obsługi klienta:

1. Udzielanie kompleksowej informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu .
2. Udzielanie informacji (również telefonicznej) o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresie i trybie załatwiania spraw .
3. Przyjmowanie, weryfikowanie oraz rejestrowanie składanej w Urzędzie dokumentacji / pism, wniosków, podań i załączników/ zgodnie z obowiązującymi procedurami.
4. Udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu.
5. Udzielanie informacji o trybie ,procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw.
6. Wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem.

7. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD SIDAS.
8. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem ePUAP.
9. Przygotowywanie projektów elektronicznych formularzy na stronę BIP UM.

VI. Zadania w zakresie handlu i usług, w tym:

1. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, wydawanie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu zezwolenia;
2. Naliczanie opłat oraz weryfikacja dokonanych wpłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
3. Bieżące wprowadzanie danych do RDR z zakresu wydawanych zezwoleń;
4. Prowadzenie kontroli przestrzegania postanowień uchwały przez podmioty posiadające zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
5. Dokonywanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej stosownie do zgłoszenia;
6. Przekształcanie wniosku w wersję elektroniczną, opatrzoną podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu;
7. Przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
8. Udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz o innych działaniach poprzedzających rozpoczęcie działalności gospodarczej;
9. Przyjmowanie informacji o zawieszeniu / wznowieniu działalności gospodarczej;
10. Wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu prowadzenia działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.;
11. Współpraca z sądami, prokuraturami, policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Miasta Puck;
12. Prowadzenie ewidencji chronologicznej przedsiębiorców zakładających działalność gospodarczą;
13. Dokonywanie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia;
14. Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania targowiska miejskiego.
15. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego Taksówką;
16. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o skategoryzowaniu obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi;
17. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi;

18. Prowadzenie analiz i sprawozdawczości z powyższego zakresu.
19. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt, realizacja uchwał, wydawanie zezwoleń, koordynacja umów, współpraca z lekarzem weterynarii.

VII. W zakresie promocji i wizerunku miasta:

1. Prowadzenie spraw związanych z biblioteką
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów.
3. Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury
4. Prowadzenie spraw związanych z obiektami wpisanymi do Rejestru Zabytków Województwa Pomorskiego.
5. Upowszechnianie kultury oraz promowanie dziedzictwa narodowego.
6. Współdziałania ze społecznym ruchem kulturalnym oraz rządowymi i samorządowymi instytucjami kultury.
7. Przygotowywanie kalendarza imprez miejskich.
8. Koordynowanie działań na rzecz organizacji świąt, uroczystości państwowych oraz wydarzeń lokalnych.
9. Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi, w tym realizacja procedury przyznawania nagród za osiągnięcia sportowe.
10. Współpraca z MOKSiR.
11. Prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych.
12. Nadzorowanie punktów informacji turystycznej miasta Puck.
13. Gromadzenie, nadzór nad wykonaniem i upowszechnianiem materiałów informacyjnych z zakresie turystyki i promocji.
14. Współpraca z podmiotami turystycznymi.
15. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru klubów sportowych z terenu miasta.
16. Nadzorowanie wykorzystania bazy turystyczno-wypoczynkowej na terenie miasta.
17. Gromadzenie informacji o mieście i przygotowywanie materiałów promujących miasto.
18. Nadzór i administracja strony internetowej miasta Puck.
19. Redagowanie otrzymanych od pracowników i jednostek organizacyjnych, materiałów do publikacji w Gazecie Puckiej wraz z wykonaniem składu i przygotowaniem do druku.

VIII. Zadania w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym:

1. Przyjmowania zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenia ewidencji w tym zakresie, przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,

2. Udzielanie informacji adresowych (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych),
3. Sporządzania spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
4. Zakładania i prowadzenia kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacji oraz spraw związanych z systemem pl.ID
5. Przygotowywania decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
6. Przyjmowania wniosków obywateli o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
8. Weryfikacji danych osobowych z wniosku z danymi zawartymi w stosownych dokumentach, wprowadzanie ich do bazy danych, przesłanie do CPD,
9. Odbioru dowodów osobistych z KP Policji, ich rejestracja, wprowadzanie danych do LBD i kart osobowych mieszkańców,
10. prowadzenia zbiorów wystawianych i rejestru utraconych dowodów osobistych, unieważnianie dowodów osobistych w bazie komputerowej ich ewidencji,
11. Tworzenie archiwizacji wydanych dowodów osobistych zgodnie z przepisami,
12. Protokolarnego, numerowanego kasowania z rejestrów dowodów osobistych, tymczasowych dowodów osobistych i dowodów osobistych które zostały wymienione a wydane przez inną jednostkę samorządową,
13. Udzielanie wszechstronnej informacji obywatelom w sprawie potwierdzenia obywatelstwa polskiego,
14. Rejestracji przedpoborowych i przeprowadzania poboru oraz innych ustaw związanych z obowiązkiem wojskowym.

§ 19. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego należą między innymi sprawy z zakresu :

1. Gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użyczenie lub dzierżawę,
2. Dotyczące ustalania wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. Organizowania przetargów na nieruchomości gminne,
4. Nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy Miasta Puck,
5. Komunalizacji gruntów,
6. Prowadzenia zasobów nieruchomości gminnych.
7. Tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy,
8. Przygotowywania materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,

9. Przygotowywania materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
10. Koordynacji i obsługi działań związanych z uzgodnieniem projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11. Przechowywania planu zagospodarowania przestrzennego i wydawania wypisów i wyrysów,
12. Oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przygotowywania wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
13. Prowadzenia i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
14. Prowadzenie Rejestru Zabytków Gminy Miasta Puck
15. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
16. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
17. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
18. Rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
19. Prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
20. Ustalenia opłat rocznych lub okresowych za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę oraz ich egzekwowania,
21. Przygotowywania spraw związanych z podziałem nieruchomości,
22. Przygotowywania i prowadzenia spraw związanych z scalaniem nieruchomości i ponownym ich podziałem na działki gruntu,
23. Przygotowywania i prowadzenia prac związanych z wywłaszczaniem nieruchomości,
24. Przygotowywania i prowadzenia spraw związanych z wnoszeniem na rzecz Miasta opłat adiacenckich.

§ 20. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:

I. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. Opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,

2. Przygotowywanie decyzji: na przydział lokali, dotyczących opróżnień lokali, zamiany mieszkań lub podnajmowania, w sprawie przeprowadzenia koniecznych remontów wielomieszkaniowych budynków prywatnych, o przekwaterowaniu rodzin na czas remontu, o adaptacji strychów na cele mieszkalne,
3. Opracowywanie okresowych analiz sytuacji mieszkaniowej w mieście,
4. Opracowywanie propozycji list przydziału mieszkań,
5. Kontrola wykorzystania lokali mieszkalnych i użytkowych,
6. Przeciwdziałanie aktom samowoli lokalowej,
7. Przyjmowanie i rejestracji wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
8. Przygotowywanie decyzji przyznającej lub odmawiającej przyznanie dodatku mieszkaniowego,
9. Sporządzanie miesięcznych zestawień przyznanych dodatków mieszkaniowych w miesiącu do wypłaty,
10. Wystawianie faktur dot. opłat komunalnych i specyfikacji przetargowych.
11. Weryfikacja faktur wystawionych przez PGK Sp. z o.o. pod względem zgodności z zapisami umowy.
12. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie dodatku energetycznego.
13. Przygotowanie projektu decyzji w sprawie dodatku energetycznego.

II. W zakresie gospodarki komunalnej i inwestycji:

1. Planowanie i koordynowanie procesu przygotowywania, realizacji i rozliczania inwestycji i remontów ujętych w budżecie gminnym,
2. Sporządzenie i sprawdzanie przedmiarów i kosztorysów robót,
3. Współuczestnictwo w przygotowaniu wniosków inwestycyjnych z funduszy Unii Europejskiej,
4. Ocena potrzeb w zakresie urządzeń komunalnych oraz ustalania kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach,
5. Działania związane z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych,
6. Współpraca w prowadzeniu dokumentacji związanej z ewidencją i utrzymaniem dróg w świetle obowiązujących przepisów,
7. Prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z oświetleniem i konserwacją urządzeń energetycznych,
8. Współpraca przy realizacji zamówień publicznych z zakresu wykonywanych obowiązków,
9. Przygotowywanie , przeprowadzanie i rozliczanie inwestycji miejskich,
10. Współdziałanie z pracownikiem ds. administracyjno – gospodarczych w zakresie prowadzenia adaptacji, remontów i napraw pomieszczeń i budynków Urzędu,

11. Analiza potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych,
12. Kontrola nad przeprowadzaniem remontów lub modernizacji mienia komunalnego (w tym dróg i chodników),
13. Przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
14. Przygotowanie zgody na zlokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
15. Przygotowanie decyzji w sprawie opłaty rocznej powstałej w związku z wbudowaniem w pas drogowy urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
16. Uzgodnienia projektów związanych z pasem drogowym dróg gminnych i powiatowych, w tym uzgodnienia lokalizacji zjazdów z pasa drogowego;
17. Współuczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji celem ogłaszania przetargów na prace remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne oraz utrzymania zieleni i oczyszczania miasta;
18. Przygotowanie decyzji na lokalizację zjazdów indywidualnych - uzgodnienia zmian organizacji ruchu.

III. W zakresie zamówień publicznych:

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: roboty budowlane, usługi, dostawy,
2. Prowadzenie czynności dot. zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Puck Nr 68/2014 z dnia 12 maja 2014 r.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami majątkowymi i od odpowiedzialności cywilnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przeprowadzaniem przetargów publicznych i obsługą komisji przetargowej na usługi i roboty budowlane ;
5. Stosowanie i kontrola realizowania Regulaminu zasad, trybu i organizacji zamówień publicznych w Urzędzie ;
6. Doradztwo w sprawach zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych i realizowanych zamówień publicznych oraz współpraca z jednostkami;
7. Współpraca w zakresie rozliczania inwestycji.

§ 21. Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska należy:

I. W zakresie gospodarki odpadami:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem decyzji i postanowień w zakresie gospodarki odpadami.
2. Zorganizowanie i wdrożenie nowego systemu gospodarowania odpadami wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności: przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów; nadzorowanie świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości; opracowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi; realizowanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi; przygotowanie założeń do regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Puck, w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów oraz pozostałych uchwał, tworzenie i stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami,
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z przepisów ustawy o odpadach,
4. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Puck.
5. Koordynacja utrzymania, eksploatacji i rozbudowy cmentarza komunalnego i miejsc pamięci narodowej.
6. Prowadzenie praw związanych z utrzymaniem oraz czyszczeniem plaży.
7. Bezpośredni nadzór i rozliczanie zadań z zakresu oczyszczania miasta.
8. Udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
9. Bieżący nadzór nad przeprowadzanymi remontami czy modernizacją mienia komunalnego w tym również dróg i chodników,

II. W zakresie ochrony środowiska:

Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności wynikających z ustaw o ochronie przyrody, o odpadach, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko

1. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
2. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
3. Realizacja działań edukacyjnych związanych z ochroną środowiska,

4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem kąpielisk.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska wraz z przygotowaniem decyzji.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym kontroli z zakresu przestrzegania ochrony środowiska, udział w wizjach w terenie w przedmiotowych sprawach.
7. Wdrażanie programu ochrony środowiska i programu gospodarki odpadami.
8. Prowadzenie sprawozdawczości, ankiet dotyczących ochrony środowiska.
9. Przeprowadzanie kontroli nieruchomości i podmiotów gospodarczych w zakresie zawartych umów i posiadanych rachunków na odbiór odpadów stałych i płynnych.
10. Aktualizacja bazy ewidencji zbiorników bezodpływowych i umów oraz rachunków na odbiór odpadów stałych i płynnych.
11. Przygotowywanie i rozliczanie umów wynikających z zakresu obowiązków oraz wniosków o zamówienie publiczne.
12. Współpraca z innymi organami ochrony środowiska oraz strażą miejską.
13. Przygotowywanie projektów uchwał RM wynikających z zakresu obowiązków.
14. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych oraz projektów geologicznych.
15. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem kąpielisk.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i organizacji pozarządowych należy między innymi:

I. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

1. Rozpoznawanie możliwości pozyskania na rzecz Miasta funduszy pomocowych z funduszy międzynarodowych ;
2. Pozyskiwanie informacji o dostępnych programach pomocowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie;
3. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie dostępnych funduszy zewnętrznych;
4. Współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji inwestycji;

II. W zakresie organizacji pozarządowych:

1. Współdziałanie w celu wspierania społeczeństwa obywatelskiego w tym programów grantowych,
2. Współdziałanie w celu włączenia organizacji pozarządowych w życie publiczne, w tym pomoc w aplikowaniu pozabudżetowe,

3. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji czynności związanych z całościowym zagadnieniem i rozliczaniem Miejskiego Konkursu Grantowego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
4. Współpraca w zakresie poszukiwania i prowadzenia umów partnerskich z jednostkami krajowymi i zagranicznymi,
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących organizowania konkursów na realizację zadań publicznych,

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy między innymi:

1. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem kosztów pobytu dziecka w przedszkolu oraz dofinansowywanie kształcenia pracowników młodocianych.
4. Realizacja procedury stypendiów Rady Miasta.
5. Realizacja pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym.
6. Refundacja dojazdów uczniów niepełnosprawnych do właściwej placówki oświatowej.
7. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
8. Prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami organu prowadzącego w zakresie utrzymania obiektów oświatowych.
10. Bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o piece nad dziećmi w wieku do lat 3.
11. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
10. Prowadzenie spraw związanych z regulaminami wynagradzania nauczycieli.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu oświaty oraz wypełnianie ankiet.
13. Przyjmowanie wniosków o uruchomienie dotacji dla przedszkoli na dany miesiąc i przeprowadzanie kontroli przedstawionego rozliczenia za ostatni miesiąc.
14. Opracowywanie wniosków w sprawie lokalizacji, otwierania, zamykania i przekształcania szkół i placówek oświatowych.
16. Prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z nadzorowaniem działających na terenie gminy placówek oświatowych, zapewnienie im odpowiednich warunków lokalowych i środków finansowych.
17. Nadzór nad przekazywaniem danych stanowiących podstawę do naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej.
18. Przygotowywanie na żądanie Burmistrza Miasta sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań dot. stanowiska.

19. Sprawdzenie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Urząd Miasta Puck.
20. Przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół.
21. Wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Ministra Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty w zakresie pracy dydaktyczno -wychowawczej szkół i realizacji programów nauczania.
22. Opracowywanie wspólnie z komórką ewidencji ludności , informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku 3-16 lat oraz przysyłanie ich do dyrektorów szkół.
23. Współdziałanie ze Skarbnikiem Urzędu Miasta oraz Dyrektorami przy wdrażaniu nowych zmian oświatowych.
24. Ustalanie hierarchii potrzeb w zakresie remontów, inwestycji i modernizacji obiektów oświatowych.
25. Współdziałanie z dyrektorami w zakresie przeglądów technicznych.
26. Prowadzenie spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego szkoły.
27. Współdziałanie z dyrektorami w zakresie przeglądów technicznych.
28. Opiniowanie spraw wynikających z zadań i obowiązków gminy jako organu prowadzącego.
29. Dokonywanie okresowych analiz i ocen w zakresie oświaty i przedkładanie Burmistrzowi i Radzie Miasta.
30. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem stypendiów i zasiłków socjalnych.
31. Zapewnienie pomocy klientom urzędu podczas wypełniania wniosków o przyznanie stypendium i innych.
32. Przygotowywanie dokumentacji do komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy na stopień awansu zawodowego - nauczyciel mianowany.
33. Zapewnienie transportu dzieci do i ze szkoły.
34. Realizacja zadań wymagających zgody lub porozumienia się z Kuratorium Oświaty w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów.
35. Prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem realizacji obowiązku szkolnego w stosunku do uczniów szkół prowadzonych przez samorząd.
36. Koordynacja współdziałania placówek oświatowych z poradniami, służbą zdrowia oraz z instytucjami, które zwalczają patologie.
37. Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych.

§ 24. Do podstawowego zakresu zadań pracownika Pionu Ochrony - Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy m.in.:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,;
5. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. Opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony;
7. Weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
8. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
9. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
10. Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych;
12. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym egzekwowanie zwrotu dokumentów;
13. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej;
14. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
15. Kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta;
16. Opracowanie i aktualizacja planu:

- operacyjnego ochrony przed powodzią;
 - akcji kurierskiej;
 - operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - zarządzania kryzysowego;
 - obrony cywilnej;
 - dystrybucji tabletek jodowych;
 - przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
 - organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych
17. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej;
 18. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych na świadczenia osobiste i rzeczowe czasu pokoju;
 19. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planów: operacyjnego funkcjonowania miasta, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 20. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 21. Kierowanie pracami Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w przypadku nieobecności burmistrza i jego zastępcy;
 22. Prowadzenie magazynu ze sprzętem Obrony Cywilnej.
 23. Prowadzenie systemu komunikacji z mieszkańcami miasta (SMS).

§ 25. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego w powiązaniu z innymi ustawami., między innymi:

1. Sporządzanie aktów: urodzeń, małżeństw cywilnych, konkordatowych oraz zgonów,
2. Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu w innym okręgu,
3. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
4. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża dziecka,
5. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka w terminie 6 m-cy od dnia urodzenia,
6. Wpisywanie do księgi stanu cywilnego postanowień sądowych o ustaleniu treści urodzenia, jeżeli akt nie został sporządzony,
7. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o zaginięciu księgi lub nie istnienia aktu,
8. Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów w księgach stanu cywilnego,

9. Kompletowanie i przysyłanie do Urzędu Statystycznego kart statystycznych do karty zgonu, urodzenia i zawarcia małżeństwa oraz sporządzenie sprawozdań,
10. Prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do akt urodzeń, małżeństw i zgonów,
11. Sporządzenie decyzji i aktów urodzeń, które nastąpiły za granicą,
12. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (udzielenie ślubów),
13. Przyjmowanie zapewnień o zamiarze wstąpienia w związek małżeński,
14. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
15. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej osobom posiadającym obywatelstwo polskie w celu zawarcia małżeństwa poza granicami kraju,
16. Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
17. Wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktów,
18. Wydawanie decyzji o sprostowanie błędów pisarskich,
19. Wydawanie zezwoleń na skrócenie ustawowego okresu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
20. Dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
21. Zawiadamianie innych Urzędów Stanu Cywilnego o zgonie lub zawarciu małżeństwa,
22. Występowanie do sądu z zapytaniem, czy małżeństwo może zostać zawarte,
23. Dbanie o należyty stan ksiąg stanu cywilnego oraz zbiorczych,
24. Przesyłanie akt zbiorczych w przypadku zawarcia ślubu konkordatowego w parafii nie znajdującej się na terenie miasta lub gminy Puck,
25. Uznawanie i wykonywanie orzeczeń wydanych przez zagraniczne sądy w sprawach małżeńskich oraz wpisywanie ich do ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami
26. Wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska wnioskodawcy,
27. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi z zakresu USC,
28. Współdziałanie z sądami i innymi instytucjami i organami państwowymi z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
29. Występowanie z wnioskiem o nadanie przez Prezydenta RP medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
30. Organizacja uroczystości wręczenia jubilatом medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”.

§ 26. Zadania Straży Miejskiej zostały szczegółowo określone w Regulamin Straży Miejskiej.

§ 27. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności .

§ 28. Obsada etatowa czasu pokoju w pełni zabezpiecza funkcjonowanie urzędu miasta w sytuacjach kryzysowych i w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WOBEC RADY MIASTA

§ 29. W sesjach Rady Miasta udział biorą:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta,
- 2) Na zaproszenie zwołującego sesję lub polecenie Burmistrza samodzielni pracownicy i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 30. 1. W posiedzeniach komisji Rady Miasta udział biorą zaproszeni przez zwołującego posiedzenie lub skierowani przez Burmistrza Miasta samodzielni pracownicy Urzędu Miasta oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

2. Samodzielni pracownicy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za jakość i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach Rady. Materiały na sesję winny być opracowane w sposób problemowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenia właściwych kierunków działania i środków ich realizacji oraz zaparafowane przez radcę prawnego Urzędu Miasta Puck.

3. Samodzielni pracownicy Urzędu Miasta Puck oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są ponadto do:

- 1) udzielania niezbędnej pomocy przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta,
- 2) udostępniania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta materiałów i dokumentów w toku prowadzonych czynności kontrolnych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO ORAZ REJESTRACJI I ORGANIZACJI ICH WYKONANIA

§ 31. Projektami aktów prawa miejscowego, w rozumieniu niniejszego regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Miasta,
- 2) zarządzeń Burmistrza Miasta,

zwane dalej projektami aktów.

§ 32. Projekty aktów opracowują na polecenie Burmistrza Miasta lub na wniosek innej osoby mającej inicjatywę uchwałodawczą, merytorycznie właściwi, samodzielni pracownicy Urzędu Miasta oraz Skarbnik Miasta.

§ 33. Osoba opracowująca projekt uchwały, obowiązana jest podpisać się pod przygotowanym przez siebie projektem a następnie przekazać do zaparafowania radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym.

§ 34. Przygotowany w trybie § 31 projekt uchwały należy uzgodnić go pod względem merytorycznym z właściwymi komisjami Rady, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego, a także z samodzielnymi stanowiskami pracy, jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.

§ 35. Projekt aktu prawnego powinien zawierać następujące elementy: nazwę organu stanowiącego i oznaczenie aktu, syntetyczne określenie przedmiotu regulacji (w sprawie...), aktualną podstawę prawną, merytoryczne uzasadnienie sprawy będącej przedmiotem aktu prawnego, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego, ustalenie organu lub jednostki sprawującej nadzór nad wykonaniem aktu prawnego, termin wejścia w życie aktu prawnego oraz ewentualnie czas jego obowiązywania, rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia aktu prawnego – jeżeli nie wynika to z przepisów prawa, a także formy jego publikacji, przepisy przejściowe, przepisy końcowe.

§ 36. Przepisy aktów powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym, wykluczającym niejasności i dowolność interpretacji, zgodnie z

Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”

§ 37. 1. Przy formułowaniu aktu prawa miejscowego, w celu nadania mu przejrzystości należy stosować kolejność podziału tekstu na:

- 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
 - 2) paragrafy oznaczone cyfrą arabską,
 - 3) ustępy oznaczone cyfrą arabską z kropką bez nawiasu,
 - 4) punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 - 5) wyliczenie w obrębie punktów oznaczone małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu (ą,ć,ę,ł,ń,ó,ś,ż,ź),
 - 6) tiret.
2. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu.

§ 38. Każdą samodzielną myśl należy ujmować w oddzielny paragraf – jako najniższą jednostkę podziału. Dotyczy to w szczególności ujmowania stanów faktycznych lub prawnych. Jeżeli względ na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa lub więcej paragrafów, wprowadza się ustępy. Paragrafy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty, a dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego.

§ 39. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, schematy i inne dane nie dające się zmieścić w treści aktu, należy sporządzić w formie załączników aktu.

§ 40. 1. Zbiór Uchwał Rady prowadzi i rejestruje pracownik ds. obsługi Rady Miasta a Zarządzenia Burmistrza Miasta rejestruje i prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.

2. Zbiór aktów prawa miejscowego dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta Puck w Referacie Organizacyjno Prawnym, na w/w stanowisku.

§ 41. Uchwały Rady Miasta przedkłada Wojewodzie, RIO oraz przesyła do publikacji w wersji XML do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego, pracownik ds. obsługi Rady Miasta, w terminie zgodnym z przepisami.

§ 42. Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie niezwłocznie przystąpić do jego realizacji. Obowiązek taki spoczywa również na innych jednostkach organizacyjnych, dla których wynikają zadania z aktu prawnego.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 43. 1. W Urzędzie Miasta Puck funkcjonuje kontrola zarządcza.

2. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Miasta
- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością
- 6) Pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika.
- 7) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Miasta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 44. Burmistrz podpisuje osobiście w szczególności: zarządzenia, decyzje administracyjne, pisma kierowane do kierowników administracji rządowej, korespondencję z przedstawicielstwami dyplomatycznymi, placówkami konsularnymi oraz organami jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów, odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów oraz kierowników

miejskich jednostek organizacyjnych, korespondencję wynikającą z wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 45. Zastępca Burmistrza podpisuje: pisma i korespondencję w sprawach o których mowa w pkt 1 w czasie nieobecności Burmistrza, a także na bieżąco dokumenty i korespondencję, w tym decyzje administracyjne w sprawach powierzonych do nadzoru przez Burmistrza i nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, pisma i korespondencję w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu, dokumenty oraz korespondencję dotyczącą nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnym.

§ 46. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują osobiście dokumenty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz pisma i decyzje w ramach właściwości rzeczowej stanowiska lub kierowanego referatu, wyłącznie na podstawie posiadanych upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Puck.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 47. Zasady postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267), instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§ 48. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, terminowego, sumiennego i bezstronnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa z uwzględnieniem interesu Państwa, miasta oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 49. Pracownicy samodzielni – zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków – są odpowiedzialni przed Burmistrzem za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli.

§ 50. Kontrolę i koordynację działań stanowisk Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 51. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego- Dział VIII (Skargi i wnioski) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

§ 52. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do: udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów, rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach, do określenia terminu załatwienia sprawy, informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw, powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw w przypadku zaistnienia takiej konieczności, informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 53. Interesanci mają prawo uzyskać informacje o sposobie załatwienia sprawy w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej bądź za pośrednictwem platformy elektronicznej ePUAP.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Puck.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PUCK

