

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**

### § 1.

1. Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim realizuje zadania:

- 1) własne gminy – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pruszcza Gdański, z siedzibą w Pruszczu Gdańskim przy ul. Grunwaldzkiej 20 i ul. Krótkiej 4 i 6,
- 2) Referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miasta, Pełnomocników Burmistrza oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 3) Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą referatu, jak również Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta,
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Pruszcza Gdański,
- 7) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Pruszcza Gdański,
- 8) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza ds. komunalnych, Zastępcę Burmistrza ds. społecznych, Skarbnika i Sekretarza.

### § 2.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych, Zastępcy Burmistrza ds. społecznych, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Burmistrza ds. komunalnych i Zastępca Burmistrza ds. społecznych wykonują zadania powierzone przez Burmistrza, zapewniające kompleksowe rozwiązywanie problemów

wynikających z zadań Miasta oraz prowadzą nadzór nad działalnością podległych referatów i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe warunki jego działania, a także nadzoruje pracę Urzędu.
4. Skarbnik opracowuje projekt budżetu, dokonuje analiz budżetu, sprawuje kontrolę finansową i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.

### § 3.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, bezpośrednio podlegające pod:

#### 1. Burmistrza:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego ..... - USC
- 2) Rady Prawni..... - RP
- 3) Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego,  
obrony cywilnej i obronności,  
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ..... - OC
- 4) Stanowiska ds. zamówień publicznych ..... - ZP
- 5) Audytor wewnętrzny ..... - AW
- 6) Inspektor Ochrony Danych ..... - IOD
- 7) Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli ..... - AKN
- 8) Referat Współpracy i Promocji ..... - WP
- 9) Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych ..... - FZ
- 10) Referat Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego;  
Rzecznik Prasowy Burmistrza ..... - EDK

#### 2. Zastępcę Burmistrza ds. komunalnych:

- 1) Referat Planowania i Rozwoju ..... - PR
- 2) Referat Gospodarki Terenami ..... - GT
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej..... - GK
- 4) Referat Techniczno-Inwestycyjny ..... - TI

#### 3. Zastępcę Burmistrza ds. społecznych:

- 1) Referat Spraw Społecznych..... - RS
- 2) Referat Oświaty, Kultury i Sportu ..... - OKS

#### 4. Skarbnika:

- 1) Referat Podatków i Opłat..... - RPO
- 2) Referat Księgowości Budżetowej..... - KB

5. Sekretarza:

- 1) Referat Organizacyjny ..... - OR
- 2) Referat Spraw Obywatelskich..... - RO
- 3) Biuro Rady Miasta ..... - BRM
- 4) Koordynator ds. dostępności ..... - KD
- 5) Stanowiska informatyków ..... - INF

§ 4.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Kierownik Referatu Planowania i Rozwoju,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Terenami,
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 6) Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego,
- 7) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu,
- 8) Kierownik Referatu Spraw Społecznych,
- 9) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 10) Kierownik Referatu Podatków i Opłat,
- 11) Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
- 12) Kierownik Referatu Współpracy i Promocji,
- 13) Kierownik Referatu Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego.

§ 5.

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

§ 6.

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) koordynacja i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie Miasta,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji - zgodnie z właściwością,

- 6) opracowywanie propozycji do strategii rozwoju miasta w zakresie swego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady sesji Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie swoich kompetencji,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu szybkiego i jednolitego załatwienia sprawy,
- 11) przygotowywanie danych do budżetu miasta w zakresie swojej działalności od strony rzeczowo-finansowej,
- 12) rozliczanie finansowo-rzeczowe dotacji, pożyczek i kredytów oraz innych środków otrzymanych na zadania realizowane w zakresie właściwości referatu,
- 13) nadzór nad realizacją zadań przez podmioty, którym udzielono dotacji z budżetu miasta oraz rozliczenie tych dotacji,
- 14) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży na podstawie faktur VAT,
- 15) stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w bieżącej pracy referatu i przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 16) realizacja zadań związanych z informacją publiczną w ramach posiadanych kompetencji i upoważnień,
- 17) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w ramach spraw prowadzonych przez referaty i jej raportowanie,
- 18) stosowanie przepisów ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 19) prowadzenie kontroli w zakresie zadań należących do kompetencji danego referatu,
- 20) realizacja zadań wynikających w szczególności z ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 21) organizowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Ministra Finansów standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 22) coroczne przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,

- 23) sporządzanie cząstkowych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w zakresie działalności referatu,
- 24) przeprowadzanie identyfikacji i analizy ryzyka w obszarze prowadzonej działalności, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 25) sprawowanie pieczy nad składnikami majątku służącego wykonywaniu zadań przez referat dbając o jego zabezpieczenie przed zniszczeniem i utratą.
- 26) stosowanie przepisów ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach.

## § 7.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy w szczególności:

### **1. Do zadań Referatu Organizacyjnego:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz planowanie kosztów utrzymania Urzędu w budżecie miasta,
- 3) prowadzenie spraw osobowych:
  - a) pracowników Urzędu,
  - b) dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Urząd,
- 5) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i bezp. ppoż.,
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej - sekretariatu Burmistrza,
- 7) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
- 9) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu,
- 10) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników obsługi,
- 11) w uzgodnieniu z Sekretarzem sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników Urzędu,
- 12) koordynowanie odbywania praktyk uczniowskich w Urzędzie,
- 13) prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczaniem dotacji na zadania zlecone,
- 14) nadzór nad remontami i inwestycjami prowadzonymi w budynku Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Krytej Pływalni przy Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim.

## **2. Do zadań Referatu Planowania i Rozwoju:**

- 1) prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, dotyczących w szczególności:
  - a) założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
  - c) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - d) opinii w sprawie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kompleksową koordynacją zadań z zakresu rozwoju społeczno – gospodarczego miasta:
  - a) opracowywanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami gospodarczymi, kompleksowych projektów i planów rozwoju miasta w poszczególnych dziedzinach gospodarki miejskiej,
  - b) opracowywanie syntetycznych ocen i analiz realizacji programów rozwoju miasta,
- 3) przygotowywanie nowych terenów dla obsługi usługowo-handlowej poszczególnych osiedli oraz całego miasta,
- 4) kształtowanie układu komunikacyjnego miasta oraz wprowadzanie rezerw terenowych dla jego przyszłościowego przebiegu,
- 5) kontrola urbanistyczno – architektoniczna nad prawidłowym kształtowaniem zagospodarowania i zabudowy miasta, stref ochronnych i terenów zielonych,
- 6) wnioskowanie, opiniowanie i programowanie rozwiązań komunikacyjnych układu drogowego miasta,
- 7) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju miasta w tym m.in.: sporządzanie strategii rozwoju miasta, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady sprawozdania z realizacji strategii rozwoju miasta,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
- 10) przygotowywanie dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków informacji o przyznanych dotacjach w danym roku budżetowym,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami w tym m.in. sporządzanie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady sprawozdania z realizacji programu,

- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 13) udzielanie informacji na temat obiektów i obszarów zabytkowych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa należących do kompetencji gminy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem lokalnego programu rewitalizacji, w tym m.in.: sporządzanie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady sprawozdania z realizacji programu,
- 16) opiniowanie projektów kolorystyki elewacji budynków,
- 17) podejmowanie czynności związanych z ustawą z dnia 5 lipca 2018 roku o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

**3. Do zadań Referatu Gospodarki Terenami należy prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zarządu i administracji nieruchomości w rozumieniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomości, w szczególności:**

- 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, w tym będącego we władaniu spółek prawa handlowego z udziałem Miasta, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy o finansach,
- 3) obrót nieruchomościami gminnymi w tym: nabycie, sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 4) wyliczanie i regulacja udziałów w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych,
- 5) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd, dzierżawę, najem oraz użyczenie i użytkowanie,
- 6) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
- 7) wykonanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości w drodze dziedziczenia,
- 9) przejmowanie na własność za odszkodowaniem dróg powstałych w wyniku podziału na podstawie zapisów miejskiego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) komunalizacja mienia gminnego,
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości oraz wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i oddania w dzierżawę,
- 13) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia komunalnego,

- 14) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i prowadzenie ewidencji nazw ulic,
- 15) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne i prawne,
- 16) przekazywanie gruntów pod rodzinne ogrody działkowe w trybie ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości,
- 18) składanie deklaracji podatkowej za grunty stanowiące własność gminy,
- 19) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych dla przedsiębiorców, którzy zamierzają wybudować lub których własność stanowią urządzenia przesyłowe oraz inne czynności związane z zawieraniem umów o ustanowienie służebności przesyłu za opłatą,
- 20) zlecenie operatów szacunkowych dla potrzeb działalności bieżącej referatu,
- 21) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
- 22) zlecenie niezbędnych prac geodezyjnych,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących targowisk i nadzór nad ich działalnością.

#### **4. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej:**

- 1) utrzymanie czystości w mieście,
- 2) utrzymanie infrastruktury komunalnej, stanowiącej własność Miasta,
- 3) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi wykonującymi na rzecz miasta zadania o charakterze użyteczności publicznej,
- 4) ustalanie potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz zieleni miejskiej,
- 5) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na oczyszczanie i utrzymanie porządku w mieście,
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody,
- 7) programowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,
- 8) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz na prowadzenie zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,



- 10) kontrola podmiotów gospodarczych i właścicieli nieruchomości w zakresie spełnienia wymogów czystości, porządku i ochrony środowiska,
- 11) opracowywanie i realizacja zadań w zakresie utrzymania, modernizacji i rozbudowy terenów zielonych, parków, zieleńców itp.,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzewostanu na terenie miasta, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) prowadzenie ewidencji dróg,
- 15) zarządzanie siecią dróg, dla których zarządcą jest Miasto, a w szczególności:
  - a) dokonywanie okresowych przeglądów dróg i obiektów drogowych,
  - b) bieżąca kontrola stanu oznakowania pionowego dróg i obiektów inżynierskich,
  - c) konserwacja i bieżące remonty dróg,
- 16) zarządzanie i utrzymanie infrastruktury oświetleniowej ulic, parków, skwerów, w tym wydawanie warunków oraz uzgadnianie projektów rozbudowy i modernizacji sieci oświetleniowej,
- 17) utrzymanie i zarządzanie siecią kanalizacji deszczowej, w tym
  - a) rowów melioracyjnych i zbiorników retencyjnych;
  - b) utrzymanie infrastruktury towarzyszącej tj. przepompowni wód deszczowych,
  - c) bieżąca konserwacja oraz czyszczenie separatorów substancji ropopochodnych,
  - d) monitorowanie stanu oczyszczonych wód odpadowych odprowadzanych do odbiorników (rzeki, rowy),
  - e) wydawanie warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
  - f) wydawanie warunków i uzgadnianie projektów rozbudowy i modernizacji sieci kanalizacji deszczowej,
- 18) nadzorowanie funkcjonowania miejskiej komunikacji zbiorowej w zakresie bezpieczeństwa przewozów oraz jakości obsługi pasażerów,
- 19) opiniowanie rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej,
- 20) współpraca w zakresie inżynierii ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych,
- 21) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i orzekanie o jego przywróceniu do stanu pierwotnego,
- 22) koordynowanie spraw z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 23) utrzymanie cmentarzy, w tym nadzór i kontrola prawidłowości rozliczania opłaty cmentarnej,

- 24) utrzymanie urządzeń sanitarnych (toalety), likwidacja „dzikich wysypisk” i unieszkodliwianie odpadów komunalnych (realizacja zadań w ramach porozumień komunalnych),
- 25) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym współdziałanie ze strażą, policją oraz organizowanie różnych akcji w tym zakresie,
- 26) rozliczanie kosztów utrzymania Targowiska Miejskiego „Mój Rynek”,
- 27) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 28) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpiel.

## **5. Do zadań Referatu Spraw Społecznych:**

- 1) prowadzenie i nadzór nad działalnością placówek z zakresu opieki społecznej, w tym nadzór nad działalnością Miejskiego Żłobka Nr 1 im. „Króla Maciusia”,
- 2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych w zakresie wspierania rodzin (Bon opiekuńczy, Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny, Pruszczańska Karta Dużej Rodziny),
- 3) nadzór na działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej tj.:
  - a) nadzór nad społecznymi programami tj. dożywiania, posiłki w domu i w szkole, asystenta rodziny,
  - b) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych w zakresie wspierania rodzin,
- 4) prowadzenie spraw Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
  - a) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii a w szczególności koordynacja realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu miasta podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku oraz organizacjom pożytku publicznego w zakresie działania referatu,

- 7) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją wykazów osób skierowanych do wynajmu lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych,
- 8) rejestracja i kwalifikacja wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, o wypłatę dodatków energetycznych,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 10) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego – ABK” Sp. z o. o. w Pruszczu Gdańskim w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 11) współpraca z Zakładem Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim w zakresie zasiedlania zwolnionych lokali mieszkalnych i lokali użytkowych, zgodnie z przyjętymi w mieście zasadami,
- 12) sporządzanie list wypłat w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych wraz z opisem merytorycznym,
- 13) obsługa przelewów elektronicznych oraz sporządzenie zestawień,
- 14) składanie do Urzędu Wojewódzkiego zapotrzebowania na dotację wypłat dodatku energetycznego,
- 15) sporządzanie sprawozdania do Urzędu Wojewódzkiego z rozliczenia przyznanej dotacji na realizację wypłat dodatku energetycznego,
- 16) przygotowywanie wykazów osób uprawnionych do najmu lokalu z zasobów Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz ich aktualizacja (lokalu mieszkalnego, lokalu w ramach najmu socjalnego, lokali zamiennych),
- 17) coroczna weryfikacja listy osób oczekujących na lokal komunalny,
- 18) przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez Społeczną Komisję Mieszkaniową, obsługa Komisji, sporządzenie protokołu z obrad członków Komisji, oględziny mieszkań, warunków bytowych ubiegających się o mieszkanie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wypłaceniem odszkodowania w związku z niedostarczeniem lokalu socjalnego osobie uprawnionej w wyroku o eksmisję (wnioski o zaangażowanie, pisma do księgowości),
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych: SG-01 Gospodarka mieszkaniowa i komunalna, M-01 Sprawozdanie o zasobach mieszkaniowych (zbieranie informacji od ZNK, Referatu Gospodarki Terenami, WIK, PEC, Dodatki Mieszkaniowe),
- 21) przygotowywanie informacji na temat mieszkalnictwa do Raportu o Stanie Miasta Pruszcz Gdański,

22) przygotowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,

23) nadzorowanie gospodarki finansowej Zakładu Nieruchomości Komunalnych.

#### **6. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i spisu wyborców na podstawie Kodeksu wyborczego,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji i uchodźców,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych i spółek cywilnych,
- 7) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie miasta Pruszcz Gdański,
- 8) kontrola przedsiębiorców, którzy otrzymali licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką i posiadających zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) nadzór nad terminowym wnoszeniem opłat przez przedsiębiorców, za sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) kontrola oświadczeń o rocznej wartości sprzedanego alkoholu,
- 11) realizowanie zadań z zakresu ustawy o usługach turystycznych, wpis do ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektów nie będących obiektem hotelarskim oraz pól biwakowych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących spadków nabytych przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański, poszukiwanie potencjalnych spadkobierców oraz przekazywanie informacji do właściwych referatów, po przeprowadzeniu postępowania spadkowego, o możliwości przejęcia tego spadku,
- 13) opracowywanie i zarządzanie programami polityki zdrowotnej i zarządzanie akcjami zdrowotnymi na terenie Miasta,
- 14) przygotowanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem długowiecznych mieszkańców Pruszcza Gdańskiego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart dla mieszkańców Pruszcza Gdańskiego związanych z udzielaniem ulg i upustów, szczegółowo opisanych w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.

## **7. Do zadań Referatu Podatków i Opłat:**

- 1) opracowywanie przewidywanych dochodów z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody budżetu miasta,
- 2) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku od środków transportowych,
  - c) podatku rolnego,
  - d) opłaty od posiadania psów,
- 3) prowadzenie rejestrów opłat:
  - a) rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
  - b) z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, dzierżawy gruntów, wykupu nieruchomości,
  - c) adiacenckiej,
  - d) planistycznej,
  - e) skarbowej i targowej,
- 4) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz ewidencji podatkowej i podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie windykacji należnych podatków i opłat,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych lub stwierdzających stan zaległości oraz innych.

## **8. Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych gminy,
- 4) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) analiza sprawozdań finansowych i budżetowych, składanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 6) przygotowywanie bieżących analiz finansowych z zakresu zadań realizowanych w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- 7) spłaty rat kredytów i pożyczek wraz z odsetkami, zgodnie z harmonogramem określonym w umowie,

- 8) nadzór nad spłatami pożyczek udzielonych z budżetu miasta,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Miasta.

**9. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, dla zdarzeń, które nastąpiły w okręgu jego działania, zgodnie ze szczegółowymi zasadami wynikającymi z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym przepisami o aktach stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie całości postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 4) przygotowanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

**10. Do zadań Biura Rady Miasta:**

- 1) obsługa Rady i jej komisji, a w szczególności:
  - a) prowadzenie sekretariatu Biura,
  - b) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady,
  - c) ewidencjonowanie uchwał Rady i przekazywanie ich do realizacji,
  - d) prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady i interpelacji oraz zapytań radnych Rady, kierowanych do Burmistrza,
  - e) prowadzenie ewidencji radnych Rady,
- 2) zawiadamianie zainteresowanych jednostek o tematach wynikających z planów pracy komisji należących do ich kompetencji,
- 3) przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia komisji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez radnych Rady skarg i wniosków mieszkańców miasta,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Rady,
- 6) wykonywanie zleconych czynności związanych z wyborami do parlamentu i samorządu gminnego,
- 7) organizowanie i obsługa narad organizowanych przez Przewodniczącą Rady lub jego Wiceprzewodniczących,
- 8) współudział w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.

## **11. Do zadań radców prawnych:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 2) obsługa prawna Rady i Urzędu,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) udzielanie referatom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) informowanie referatów o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności referatów,
  - b) uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa, o skutkach tych uchybień, udzielanie wyjaśnień co do właściwego sposobu postępowania i usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 6) udzielanie porad prawnych komisjom Rady oraz radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu,
- 7) opiniowanie wzorów i projektów decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych,
- 8) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych,
- 9) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu,
- 10) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

## **12. Do zadań stanowiska informatyka:**

- 1) w zakresie sprzętu:
  - a) administrowanie siecią komputerową,
  - b) konserwacja bieżąca eksploatowanego sprzętu (komputery, monitory, drukarki),
  - c) zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji przez zakup materiałów eksploatacyjnych,
  - d) modernizacja systemu - zakup nowego sprzętu w miarę potrzeb,
  - e) nadzór nad pracą centrali telefonicznej,
- 2) w zakresie oprogramowania:
  - a) wykonywanie kopii zapasowych zbiorów,
  - b) ciągle aktualizowanie eksploatowanych programów (przy współpracy z dostawcami oprogramowania),
  - c) wdrażanie zainstalowanych programów,

- 3) w zakresie szkolenia:
  - a) udzielanie stałych konsultacji pracownikom Urzędu dotyczących eksploatowanego oprogramowania,
  - b) prowadzenie szkoleń doraźnych (po zmianie aktualizacji oprogramowania, po wdrożeniu nowych programów),
- 4) pomoc w przygotowywaniu danych z bazy w zakresie sprawozdawczości i analiz ekonomicznych,
- 5) współudział w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.

**13. Do zadań koordynatora ds. dostępności należy:**

- 1) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działalności Urzędu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) przedstawianie Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego propozycji rozwiązań problemów poruszanych przez osoby niepełnosprawne lub osoby ze szczególnymi potrzebami.

**14. Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności należy prowadzenie spraw w zakresie:**

- 1) zarządzania kryzysowego,
- 2) obrony cywilnej,
- 3) obronności,
- 4) prowadzenia kancelarii tajnej,
- 5) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 6) współpracy z Policją i Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 7) nadzoru nad działalnością Straży Miejskiej w Pruszczu Gdańskim,
- 8) wydawania zezwoleń na imprezy masowe,
- 9) prowadzenia spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi.



**15. Do zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy prowadzenie spraw w zakresie:**

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych,
- 5) opracowywania i aktualizowania planu ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

**16. Do zadań Referatu Techniczno-Inwestycyjnego należy prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych gminy oraz współdziałanie w sprawach inwestycji finansowanych z budżetu centralnego, w tym:**

- 1) nadzór nad realizacją inwestycji i modernizacji finansowanych z budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 2) przygotowywanie budżetu dla planowanych inwestycji od strony rzeczowo-finansowej,
- 3) opracowywanie okresowych programów i planów inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 4) zlecenie zastępstwa inwestorskiego i przygotowywanie umów w tym zakresie,
- 5) udział w przetargach w zakresie realizowanych inwestycji i modernizacji,
- 6) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
- 7) weryfikacja kosztów i faktur do uruchamiania ich płatności,
- 8) koordynowanie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz na terenie Miasta,
- 9) zlecenie wykonywania remontów i inwestycji w obiektach oświatowo – wychowawczych,
- 10) współpraca z zespołem ds. remontów powołanym przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

**17. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
- 2) obsługa komisji przetargowych,
- 3) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu ogólnych zasad udzielania zamówień publicznych w różnych trybach określonych ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań dot. zamówień publicznych.

**18. Do zadań Referatu Współpracy i Promocji należy:**

**18.1. w zakresie współpracy:**

- 1) sporządzanie planu promocji miasta na dany rok.
- 2) inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy,
- 3) współpraca z organizacjami, których Miasto jest członkiem. Realizacja wspólnych projektów, udział w inicjatywach, spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez te organizacje. Realizacja zobowiązań finansowych,
- 4) reprezentowanie Miasta przy realizacji programów, w których Miasto jest beneficjentem,
- 5) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 6) organizowanie i obsługa wizyt gości zagranicznych,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju, udział w targach, spotkaniach przedsiębiorców,
- 8) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 9) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz ich dokumentacji organizacyjnej, zawierającej pełną informację w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o organizowanych na terenie miasta imprezach artystyczno – rozrywkowych.

**18.2. w zakresie promocji:**

- 1) promocja Miasta, kreowanie wizerunku Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, jako jednostki samorządu terytorialnego wspierającej rozwój gospodarczy,
- 2) promocja projektów realizowanych z udziałem środków unijnych,

- 3) marketing gminnych terenów przeznaczonych pod działalność gospodarczą,
- 4) inicjowanie i realizacja akcji promocyjnych, w tym zawieranie i dbałość o prawidłowy przebieg i rozliczenie umów promocyjnych z osobami fizycznymi, firmami oraz organizacjami, które promują miasto,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej „Wieści Pruszcza”,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obchodami DNI PRUSZCZA,
- 7) opracowywanie i współzarządzanie urzędowym serwisem internetowym miasta,
- 8) prowadzenie oficjalnej strony www,
- 9) publikacja treści związanych z działalnością referatu w BIP oraz wsparcie administracyjne w prowadzeniu BIP dla Informatyków.
- 10) dbanie o architekturę informacji i jakość komunikatów w miejskich serwisach informacyjnych, w tym w szczególności www, BIP i FB oraz pozostałych serwisach tematycznych, których właścicielem jest Gmina Miejska Pruszcz Gdański,
- 11) publikacja komunikatów w aplikacji BLISKO,
- 12) prowadzenie profilu miasta w mediach społecznościowych,
- 13) współpraca z mediami (prasą, radiem i telewizją),
- 14) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z aktywnością i promocją kart dla mieszkańców Pruszcza Gdańskiego związanych z udzielaniem ulg i upustów, szczegółowo opisanych w odrębnych zarządzeniach Burmistrza,
- 15) współpraca z Radą i referatami Urzędu/samodzielnymi stanowiskami pracy przy realizacji zakupów oraz przygotowaniu zaproszeń, plakatów, dyplomów.

**19. Do zadań stanowisk samodzielnych ds. funduszy zewnętrznych należy:**

- 1) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych na realizację zadań Miasta oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania przedsięwzięć współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych i nadzór nad realizacją zaakceptowanych projektów,
- 4) rozliczanie realizowanych projektów,

- 5) uaktualnianie wiedzy w zakresie źródeł finansowania ze środków zewnętrznych, rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy oraz rozwoju przedsiębiorczości,
- 6) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom o możliwościach pozyskania środków pomocowych,
- 7) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,
- 8) koordynowanie zadań związanych z przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## **20. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu:**

- 1) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli (organizacja roku szkolnego, rekrutacja, zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych, przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych oraz nadzór nad gospodarką finansową),
- 2) przygotowanie planu sieci szkół i przedszkoli,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zakładania i likwidacji szkół i przedszkoli (przygotowanie statutów dla nowoutworzonych szkół),
- 4) koordynacja i nadzór administracyjny nad jednostkami oświaty (warunki lokalowe, zapewnienie przestrzegania BHP),
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych dyrektorów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego,
- 7) opracowanie regulaminu wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w szkołach i przedszkolach,
- 8) nadzorowanie doksztalcania zawodowego nauczycieli,
- 9) przyznawanie nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- 10) prowadzenie spraw dot. przyznawania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze motywacyjnym,
- 11) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i inne niż gmina osoby prawne,
- 13) gromadzenie danych i weryfikacja w SIO,
- 14) weryfikacja subwencji oświatowej,

- 15) realizacja zadań związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 16) realizacja zadań związanych z organizacją gabinetów stomatologicznych, pielęgniarek w jednostkach oświatowych,
- 17) monitorowanie jakości systemu nauczania,
- 18) organizowanie transportu dzieciom i młodzieży,
- 19) wspieranie działalności filii Wojewódzkiej Biblioteki Pedagogicznej,
- 20) organizacja konkursów dla organizacji pozarządowych działających w sferze sportu, kultury i oświaty,
- 21) nadzór w zakresie udzielonych dotacji dla organizacji,
- 22) nadzór nad instytucjami kultury, w tym nadzór nad gospodarką finansową,
- 23) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań zw. z rozwojem kultury,
- 24) realizacja programów i projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych w zakresie kultury,
- 25) kontrola spraw związanych z funkcjonowaniem krytej pływalni,
- 26) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 27) sporządzanie dokumentacji RP-7 dla organów emerytalno-rentowych na podstawie akt archiwalnych byłych pracowników jednostek oświatowych.

**21. Do zadań stanowiska ds. audytu, kontroli i nadzoru właścicielskiego należy, w szczególności:**

**21.1 w zakresie audytu wewnętrznego** – niezależne i obiektywne prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w zakresie audytu, standardami profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego, oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania audytu wewnętrznego. Zadania wykonywane na stanowisku obejmują:

- 1) systematyczną ocenę w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie, w szczególności:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem,
- 2) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
  - 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym opracowywanie stosownych wniosków i zaleceń,
  - 5) monitorowanie wykonania wniosków i zaleceń oraz ocena ich efektywności,
  - 6) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
  - 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego;

#### **21.2 w zakresie nadzoru właścicielskiego i kontroli, w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz ich dokumentacji organizacyjnej, zabezpieczającej pełną informację w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych,
- 2) obsługa Burmistrza Pruszcza Gdańskiego w zakresie:
  - a) pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
  - b) zgromadzenia wspólników w spółkach prawa handlowego, w których Gmina Miejska Pruszcz Gdański posiada udziały,
  - c) zgromadzenia członków stowarzyszeń, w których Gmina Miejska Pruszcz Gdański jest członkiem,
- 3) koordynowanie działań z referatami merytorycznymi w zakresie przygotowywania aportów i prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański udziałów w spółkach prawa handlowego,
- 4) dokonywanie analiz ekonomiczno – finansowych oraz organizacyjno – prawnych, przygotowywanie sprawozdań oraz opracowywanie dokumentów i pism dotyczących spółek prawa handlowego, stowarzyszeń, z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad tymi podmiotami,
- 5) analiza projektów i zmian statutów i umów spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek,

- 6) przygotowywanie dokumentacji i analiz dotyczących realizacji praw z udziałów w podmiotach, w których zaangażowany jest majątek Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- 7) analiza sprawozdań finansowych spółek i składanie wniosków z nią związanych Burmistrzowi, wykonującego funkcję organu spółki, jako zgromadzenie wspólników,
- 8) przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji udziałów Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański w spółkach kapitałowych,
- 9) współpraca z innymi wspólnikami spółek,
- 10) współpraca z organami spółek,
- 11) monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański i przedkładanie okresowych informacji w tej sprawie Burmistrzowi,
- 12) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
  - a) opracowywanie rocznych harmonogramów kontroli,
  - b) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
  - c) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
  - d) kontrola prawidłowości funkcjonowania i działalności komórek urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie:
    - realizacji merytorycznych zadań,
    - finansowo – księgowym,
    - prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych,
    - prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
    - przestrzegania procedur nałożonych przepisami prawa,
    - spraw indywidualnych zleconych przez Burmistrza,
  - e) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - f) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących kontroli wewnętrznych,
  - g) przyjmowanie wniosków w sprawach dostrzeżonych nieprawidłowości w działalności komórek oraz jednostek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Miasta i Rzecznikiem Prasowym Burmistrza,

- h) opracowywanie zawiadomień właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub podejrzenia popełnienia przestępstwa,
  - i) wskazywanie sposobów i środków usuwania ujawnionych w wyniku kontroli nieprawidłowości,
  - j) upowszechnianie wzorcowych rozwiązań i metod organizacyjnych stwierdzonych w trakcie kontroli,
- 13) nadzór w zakresie udzielanych dotacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów, przy współpracy z właściwym referatem merytorycznym,
- 14) udział w posiedzeniach rad nadzorczych spółek prawa handlowego, w stosunku do których Gmina jest właścicielem lub współwłaścicielem.

## **22. Do zadań Referatu Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego, Rzecznika Prasowego należy:**

### **22.1. w zakresie Referatu Ekspozycji i Dziedzictwa:**

- 1) organizacja wystaw, wernisaży i ich promocja,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, artystami/twórcami w organizacji wystaw i wernisaży,
- 3) współorganizacja okazjonalnych wydarzeń, jubileuszy/rocznic związanych z dziedzictwem kulturowym,
- 4) nadzór nad aranżacją przestrzeni wystawienniczej,
- 5) organizowanie/współorganizowanie konferencji naukowych/spotkań/warsztatów poświęconych historii,
- 6) upowszechnianie i promocja przedsięwzięć związanych z ochroną dziedzictwa kulturowego,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału kulturowego i historycznego miejsc spoczynku osób szczególnie zasłużonych,
- 8) upowszechnianie historii Pruszcza Gdańskiego w nazewnictwie ulic, placów i obiektów, opiniowanie projektów uchwał w ww. zakresie,
- 9) koordynacja działań dotyczących lokalizacji, na terenie należącym do Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, pomników, tablic pamiątkowych oraz elementów małej architektury związanych z dziedzictwem kulturowym,
- 10) współudział w popularyzacji i upowszechnianiu wiedzy o dziedzictwie kulturowym i o zabytkach, poprzez publikacje własne,
- 11) współpraca z krajowymi, a także zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami zajmującymi się ochroną zabytków i dziedzictwem kulturowym,



- 12) nadzór nad realizacją zadań z zakresu opieki nad zabytkami wykonywanymi przez referaty/samodzielne stanowiska pracy,
- 13) opiniowanie przedsięwzięć mających wpływ na wygląd miasta,
- 14) prowadzenie działań popularyzujących zabytki miasta,
- 15) współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie remontów i inwestycji realizowanych w budynku położonym przy ul. Krótkiej 6 w Pruszczu Gdańskim,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody Burmistrza Pruszcza Gdańskiego za wybitne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz organizacja konkursu „Pruszcz zatrzymany w kadrze”.

#### **22.2. w zakresie zadań Rzecznika Prasowego:**

- 1) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy Burmistrza i Urzędu, a także innych podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Burmistrza, Urzędu i innych podległych jednostek organizacyjnych, udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję w mass mediach,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza,
- 4) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Burmistrzowi pomocy w działalności prasowo – informacyjnej,
- 5) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych, w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących życia miasta oraz opracowywanie dla Burmistrza zbiorowych analiz publikacji krytycznych,
- 6) przedstawianie ważniejszych publikacji odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi i Sekretarzowi oraz kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie,
- 7) opracowywanie publikacji, przedstawiających stanowisko Urzędu w dyskusjach prasowych, w radiu i telewizji, organizowanie konferencji prasowych na wniosek Burmistrza.

#### **23. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, a które wynikają z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 6) wypełnianie swoich zadań z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

#### § 8.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. Kierownicy referatów koordynują działalności referatu z innymi wydziałami w zakresie spraw wspólnych.
4. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. W przypadku niewyznaczenia osoby zastępującej wskazuje ją Burmistrz lub Sekretarz.

§ 9.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 10.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu zawarte są w Regulaminie pracy Urzędu, stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 12.

1. Regulamin kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 13.

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych określa załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14.

Zakres obowiązków kierowników referatów wobec Rady, jej komisji oraz radnych określa załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców określa załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 16.

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji określa załącznik Nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 17.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego.