

Załącznik
do zarządzenia Nr 47/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 17 marca 2021 r.

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 Gdańskiego, 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, Straż Miejską, Pełnomocników Burmistrza oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) Kierownika 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 Gdańskiego,
 - 7) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Pruszcza Gdańskiego,
 - 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) [Radcy Prawni - RP](#)
- 3) [Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności - OC](#)
- 4) [Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - PN](#)
- 5) [Stanowiska ds. zamówień publicznych - ZP](#)
- 6) [Audytor wewnętrzny - AW](#)
- 7) [Inspektor Ochrony Danych - IOD](#)
- 8) [Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli - AKN](#)
- 9) [Referat Współpracy i Promocji - WP](#)
- 10) [Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych - FZ](#)
- 11) [Referat Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego; Rzecznik Prasowy Burmistrza - EDK](#)
- 12) [Straż Miejska - SM](#)

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) [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,

14) Komendant Straży Miejskiej.

§ 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 swojego 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 lobbingsowej 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 interesantów 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,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nabyciem ruchomości przejętych w drodze dziedziczenia,
- 17) prowadzenie spraw finansowych związanych z nabyciem spadku.

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) wyliczenie 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 kąpieli.

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 nie działającym 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 Pruszcza Gdańskiego,
- 22) przygotowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Pruszcza Gdańskiego,
- 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 Pruszcza Gdańskiego,
- 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 Pruszcza Gdański poprzez poszukiwanie potencjalnych spadkobierców oraz przekazywanie informacji do radcy prawnego w celu przeprowadzenia postępowania spadkowego,

- 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 Przewodniczącego 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 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) wydawania zezwoleń na imprezy masowe,
- 8) prowadzenia spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Do zadań Referatu Współpracy i Promocji należy:

- 17.1. 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.

17.2. 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.

18. 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.

19. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu:

- 1) nadzór nad działalnością publicznych szkół i przedszkoli, w szczególności: 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 w zakresie procedury naboru, oceny pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego,
- 7) opracowanie regulaminu wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w szkołach i przedszkolach,
- 8) nadzorowanie dokształcania 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 nauki oraz nadzór nad kontrolą spełniania obowiązku szkolnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i 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) organizacja transportu dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej do placówek oświatowych,
- 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.

20. Do zadań stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy 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. Do zadań stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli należy, 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, jednostkach organizacyjnych oraz organizacjach pozarządowych i innych podmiotach, 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, jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych i innych podmiotów 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.

24. [Zadania Straży Miejskiej określa szczegółowo odrębne zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Pruszczu Gdańskim.](#)

§ 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.

Załącznik nr 1
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI
POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

I. Burmistrz – stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów określających status burmistrza.

Kompetencje i zadania Burmistrza:

- 1) jest kierownikiem Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Miasta,
- 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz w sprawach dotyczących Miasta,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia - czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
- 7) wydaje zarządzenia w celu wykonania uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa oraz zarządzeń o charakterze wewnętrznym dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 9) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 10) powołuje rzecznika dyscyplinarnego,
- 11) współdziała z Radą oraz komisjami Rady,
- 12) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych i Zastępcy Burmistrza ds. społecznych,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika.
- 13) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i jednostek organizacyjnych:
 - a) Referatem Współpracy i Promocji,
 - b) Stanowiskami ds. Funduszy Zewnętrznych,

- c) Urzędem Stanu Cywilnego,
- d) Radcami prawnymi,
- e) Audytorem wewnętrznym,
- f) Inspektorem Ochrony Danych,
- g) Stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,
- h) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- i) Stanowiskiem ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli,
- j) Referatem Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego, Rzecznikiem Prasowym Burmistrza,
- k) Strażą Miejską w Pruszczu Gdańskim,
- l) „WiK” Spółką z o. o. w Pruszczu Gdańskim,
- m) PURUM Spółką z o. o. w Pruszczu Gdańskim,
- n) „PEC” Sp. z o. o. w Pruszczu Gdańskim,
- o) „TBS-ABK” Sp. z o. o. w Pruszczu Gdańskim.

II. Zastępcy Burmistrza – stanowiska z powołania. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone przez Burmistrza.

1. Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych:

- 1) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) w ramach powierzonych zadań sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących referatów i jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Referatem Planowania i Rozwoju,
 - b) Referatem Gospodarki Terenami,
 - c) Referatem Techniczno – Inwestycyjnym,
 - d) Referatem Gospodarki Komunalnej,
- 3) współdziałanie z Radą Miasta oraz komisjami Rady w zakresie swego działania,
- 4) zastępowanie Zastępcy Burmistrza ds. społecznych.

2. Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza ds. społecznych:

- 1) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych,
- 2) w ramach powierzonych zadań sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących referatów i jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Referatem Spraw Społecznych,

- b) Referatem Oświaty, Kultury i Sportu,
 - c) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim,
 - d) Centrum Kultury i Sportu w Pruszczu Gdańskim,
 - e) Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną w Pruszczu Gdańskim,
 - f) Przedszkolem Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim,
 - g) Zespołem Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Pruszczu Gdańskim,
 - h) Szkołą Podstawową Nr 2 w Pruszczu Gdańskim,
 - i) Szkołą Podstawową Nr 3 w Pruszczu Gdańskim,
 - j) Szkołą Podstawową Nr 4 w Pruszczu Gdańskim,
 - k) Zakładem Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim,
 - l) Miejskim Żłobkiem Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim;
- 3) współdziałanie z Radą Miasta oraz komisjami Rady w zakresie swego działania,
- 4) zastępowanie Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych.

III. Sekretarz Miasta – kierownicze stanowisko urzędnicze

Kompetencje i zadania Sekretarza Miasta:

- 1) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika Urzędu:
 - a) opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
 - b) prowadzi sprawy w zakresie skarg i wniosków poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) sprawuje nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu ,
 - d) nadzoruje sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz fundusz płac Urzędu,
 - e) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - f) nadzoruje sprawy osobowe kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez
 - h) Burmistrza,
 - i) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - j) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 2) kompletuje materiały na sesje Rady,
- 3) współpracuje z Radą i nadzoruje pracę Biura Rady Miasta,
- 4) jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 5) prowadzi książkę kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 6) prowadzi rejestr zarządzeń Burmistrza,
- 7) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy Rady i Burmistrza,

- 8) koordynuje zadania związane z przeprowadzaniem wyborów powszechnych na terenie miasta,
- 9) koordynuje zadania związane z przeprowadzeniem spisu rolnego i spisu powszechnego na terenie miasta,
- 10) prowadzi nadzór nad wydawaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) w ramach powierzonych zadań sprawuje nadzór nad działalnością następujących referatów:
 - a) Referatem Organizacyjnym,
 - b) Referatem Spraw Obywatelskich,
 - c) Biurem Rady Miasta,
 - d) Stanowiskami informatyków.

IV. Skarbnik Miasta - stanowisko z powołania

Zadania i kompetencje Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu):

- 1) opracowuje projekt budżetu,
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
- 3) przekazuje kierownikom referatów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu,
- 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz ustaw o podatkach i opłatach lokalnych,
- 6) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) wnioskuje do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej,
- 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów:
 - a) Referatem Podatków i Opłat,
 - b) Referatem Księgowości Budżetowej.

Załącznik nr 2
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) wprowadza się Regulamin pracy.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Sekretarz i kierownicy referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim, w imieniu którego występuje Burmistrz lub inna upoważniona do tego osoba;
 - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
 - 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 3.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników Urzędu, nie wymienionych w ust. 1. wykonuje Burmistrz.
3. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miasta.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Miasta, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta w drodze uchwały.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4.

Do podstawowych obowiązków Urzędu w stosunku do pracowników należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy,
- 2) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkoleń zawodowych,
- 3) terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
- 4) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu,
- 5) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ppoż.,
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowanie pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami. Pracownik potwierdza zapoznanie się z informacją o ryzyku zawodowym własnoręcznym podpisem na „Karcie zapoznania się pracownika z oceną ryzyka”,
- 7) zaspokajanie potrzeb socjalnych i kulturalno-oświatowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza,
- 9) równe traktowanie kobiet i mężczyzn zatrudnionych w Urzędzie,
- 10) przeciwdziałanie mobbingowi w stosunkach pracy,
- 11) przeciwdziałanie dyskryminacji w stosunkach pracy.

§ 5.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 6.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 7.

Ustawowe obowiązki pracownika określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 8.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy, w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 6) realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
 - 7) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
 - 8) zachowanie w tajemnicy informacji w każdym przypadku, gdyby ujawnienie ich mogłoby narazić Urząd na szkodę,
 - 9) wykonywanie poleceń Burmistrza, jego Zastępców oraz Skarbnika i Sekretarza w zakresie ich kompetencji, określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 9.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 10.

1. Na żądanie Burmistrza pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Burmistrz.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 11.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Burmistrz, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 12.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza Miasta ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 13.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

§ 14.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

IV. Okresowa ocena pracy

§ 15.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz Burmistrzowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie częściej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 16.

Sposób dokonywana okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu, określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

V. Czas pracy

§ 17.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 18.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 19.

Czas pracy pracowników:

- 1) Pracownicy urzędu, z wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej, pracują w podstawowym czasie pracy, który wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 2) Pracownicy Straży Miejskiej świadczą pracę w systemie podstawowym, od poniedziałku do niedzieli, w dni ustawowo wolne od pracy, święta i w porze nocnej zgodnie

z harmonogramem czasu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

- 3) Czas pracy osób niepełnosprawnych określa ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- 4) Do pracowników urzędu, z wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku portiera ma zastosowanie ruchoma organizacja czasu pracy.
- 5) Do pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku portiera ma zastosowanie zmianowa organizacja czasu pracy.

§ 20.

1. Dla pracowników urzędu, z wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej, każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
4. Dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników, w tym celu wsparcia pracujących rodziców w opiece nad dzieckiem, możliwe jest stosowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy – na pisemny wniosek pracownika.
5. Dla pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytora wewnętrznego wprowadza się zadaniowy system czasu pracy.
6. Dla Referatu Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego wprowadza się równoważny system czasu pracy.

§ 21.

1. Pracownicy zatrudnieni w Referacie Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego pracują od wtorku do niedzieli w systemie równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin i przeciętnie 40 godzin

tygodniowo, w okresach rozliczeniowych wynoszących 1 miesiąc i pokrywających się z miesiącami kalendarzowymi.

2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Dla celów rozliczania czasu pracy i ustalania uprawnienia do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, rozpoczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, pracują w indywidualnym rozkładzie czasu pracy ustalonym przez pracodawcę przewidującym różne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. W takim przypadku wykonywanie pracy w tej samej dobie, przekraczające 8 godzin nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 22.

1. Dla pracowników wymienionych w § 21, pracowników Straży Miejskiej oraz obsługi zatrudnionych na stanowisku portiera tworzy się harmonogramy czasu pracy z określeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w każdym dniu.
2. Harmonogramy są sporządzane przez bezpośredniego przełożonego.
3. Harmonogramy tworzy się na okresy rozliczeniowe i podaje do wiadomości pracowników najpóźniej na 7 dni przed końcem poprzedniego okresu rozliczeniowego.
4. Harmonogram, po jego ogłoszeniu, może zostać zmieniony w przypadku choroby, urlopu na żądanie lub innej nieprzewidzianej nieobecności pracownika ujętego w harmonogramie oraz w przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy nieznanych w dniu sporządzania harmonogramu.
5. Osoba sporządzająca lub zmieniająca harmonogram przekazuje kopię harmonogramu do Referatu Organizacyjnego w dniu podania go do wiadomości pracowników oraz po każdej jego zmianie. Oryginał harmonogramu wraz z listami obecności przekazuje się bezpośrednio po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 23.

Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy.

§ 24.

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje Burmistrz na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 25.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie Burmistrza wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 26.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 27.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Burmistrz, jego Zastępcy, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wymienionych w § 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszcza Gdański, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymał innego dnia wolnego od pracy.

§ 28.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00, w tym dniu a godziną 7:00 dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 23:00 a 7:00 dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy.

§ 29.

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 30.

1. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe w przypadku zlecenia jej przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego. Po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 31.

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 32.

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

VI. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 33.

1. Pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie w systemie RCP (Rejestracja Czasu Pracy).
2. Pracownicy wyłączeni z obowiązku potwierdzania swojego przybycia w systemie RCP potwierdzają obecność w pracy na liście obecności.
3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) elektroniczny system rejestracji rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie RCP,
 - 2) listę obecności,
 - 3) elektroniczny system rejestracji wyjść i wyjazdów w godzinach służbowych,
 - 4) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - 5) ewidencję zwolnień od pracy oraz nieobecności w pracy,
 - 6) elektroniczny system rejestracji spóźnień do pracy,
 - 7) ewidencję czasu pracy pracowników.
4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia.
5. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

6. Brak rejestracji w systemie RCP potwierdzenia przybycia do pracy lub wyjścia w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnień.
7. Brak podpisu na liście obecności osób zwolnionych z obowiązku rejestracji przybycia do pracy w systemie RCP lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnień.
8. Ewidencję czasu pracy prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 34.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej.
2. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany do bezpośredniego przełożonego.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego, obowiązkiem pracownika jest dostarczenie dokumentu do działu kadr – przed opuszczeniem urzędu.
4. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić do końca danego miesiąca. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Termin odpracowania jest ustalony przez przełożonego na pisemny wniosek pracownika.
5. W przypadku nieodpracowania zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.
6. Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne stanowi [załącznik nr 1](#) do Regulaminu pracy.

§ 35.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - 2) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - 3) na szkolenia w zakresie bhp i ppoż..

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 pkt 2, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. W okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu np. choroby, opieki na dzieckiem, członkiem rodziny, korzystania z urlopów rodzicielskich zwolnienia, o których mowa w ust. 1 nie przysługują.
5. Zwolnienie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań, jeśli nie mogą być one wykonywane w czasie wolnym od pracy.

§ 36.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może jednak przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 5) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - 6) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - 7) na czas wykonywania funkcji radnego (praca w komisjach, sesje);

- 8) na czas wykonywania funkcji wykładowcy – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu;
 - 9) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu.
2. Za czas zwolnień od pracy, określony ust. 1 niniejszego paragrafu, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w przypadkach wymienionych w ust.1 w pkt od 1) do 6).

§ 37.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 38.

1. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa 15 minut na spożycie posiłku, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).
2. Pracownik będący osobą niepełnosprawną zaliczany do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, która podlega wliczeniu do czasu pracy.

§ 39.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, którego projekt sporządzają i przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe kierownicy komórek organizacyjnych do dnia 31 grudnia każdego roku.

4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe podaje, uzgodniony zgodnie z przepisami plan urlopów najpóźniej w dniu 15 stycznia danego roku, do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
5. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Urlopu niewykorzystanego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 40.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

VII. Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 41.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do dnia 28 każdego miesiąca – raz w miesiącu. Jeżeli dzień ten przypada w sobotę, niedzielę lub święta wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przed tym dniem.
2. W przypadku gdy ostatni dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata odbywa się w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie wypłaca się przelewem na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy wskazany przez pracownika. Wynagrodzenie może być wypłacane w gotówce do rąk pracownika, w kasie Urzędu w godzinach jej otwarcia wyłącznie na jego pisemny wniosek.

VIII. Nagrody i premie

§ 42.

1. Pracownikom Urzędu, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania mogą być przyznawane nagrody i premie.
2. Nagrody i premie przyznaje Burmistrz.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody i premii składa się w aktach osobowych pracownika.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 43.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Karę wymierza Burmistrz w oparciu o umotywowany wniosek.
4. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
5. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką do nieprzyznania nagrody.

X. Ochrona rodzicielstwa

§ 44.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 45.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 46.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 47.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

XI. Rodzaje prac przy których nie wolno zatrudniać kobiet.

§ 48.

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży lub kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach szczególnych, zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

XII. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

§ 49.

1. Kobiety i mężczyźni traktowani są równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik bez względu na płeć ma prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
3. W przypadku, gdy pracodawca naruszy zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, pracownik ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.
4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień, o których mowa w ust. 3 nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązania tego stosunku bez wypowiedzenia.

XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem

§ 50.

Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujących w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przed pożarem. W szczególności obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy,
- 2) poddawać się badaniom lekarskim i brać udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń oraz ład i porządek na stanowisku pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) niezwłocznie informować przełożonego o wypadku przy pracy, o pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym.

§ 51.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) inspektor bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 52.

1. Urząd jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej. Odzież robocza i ochronna oraz sprzęt ochrony osobistej stanowi własność Urzędu.
2. Burmistrz odrębnym zarządzeniem określi zasady przydziału odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.

§ 53.

W Urzędzie i miejscu pracy, obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

XIV. Obsługa interesantów

§ 54.

Interesantów przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu z wyjątkiem kasy, która jest czynna w godzinach ustalonych odrębnie.

§ 55.

Posłowie na Sejm RP, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 56.

Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 57.

1. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w pierwszy wtorek miesiąca w godzinach 13:00 – 15:00.
2. Zastępcy Burmistrza przyjmują mieszkańców w drugi i czwarty poniedziałek miesiąca na zmianę w godzinach 14:00 – 17:00.

XV. Warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu oraz zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 58.

1. Bezpośredni przełożony wyznacza pracownikowi miejsce pracy i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
2. Otrzymany sprzęt pracownik kwituje na specjalnej karcie osobistego wyposażenia prowadzonej przez Referat Organizacyjny.
3. Bez zgody bezpośredniego przełożonego pracownik nie może wynosić poza siedzibę Urzędu sprzętu, dokumentów, dyskietek lub innych nośników informacji.

§ 59.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonego mu miejsca pracy i jego wyposażenia oraz do uporządkowania go, a w szczególności:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, akt, pieczętek, sprzętu i innych przedmiotów

(urządzeń służbowych),

- 2) sprawdzenia czy wyłączone zostały z sieci wszystkie urządzenia,
 - 3) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane przez Urząd,
 - 4) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz oddać w portierni.

§ 60.

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Burmistrza lub Sekretarza.
2. Pracownik, który uzyskał zgodę na pozostanie w Urzędzie po godzinach pracy obowiązany jest zgłosić portierni po zakończonej pracy, że opuszcza biuro.

§ 61.

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

§ 62.

1. Dla bezpieczeństwa i ochrony swoich pracowników, klientów, budynków, majątku i informacji Urząd Miasta Pruszcz Gdański stosuje w swoich budynkach oraz w ich bezpośrednim otoczeniu system monitoringu wizyjnego.
2. Zasady działania monitoringu wizyjnego są określone w „Regulaminie funkcjonowania, monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański”, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
3. Obszar monitorowania oznaczony jest odpowiednimi tablicami informacyjnymi dotyczącymi systemu monitoringu.

XVI. Postanowienia końcowe

§ 63.

W Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim obowiązuje Kodeks Etyki pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim, stanowiący [załącznik nr 2](#) do niniejszego Regulaminu pracy.

§ 64.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 65.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

§ 66.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta. Pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z Regulaminem pracy.
2. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem się do jego przestrzegania.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie w jakim został ustalony.

Pruszcz Gdański, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniuw..... godzinach od.....do.....

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu w godzinach od.....do

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza Pruszcza Gdańskiego)

Powyższe zwolnienie od pracy zostało odpracowane w dniu
od godz. do godz.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE MIASTA W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Mając na względzie zakres zadań realizowanych przez Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim postanawia się wprowadzić standardy postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim, zgodnie z oczekiwaniami wspólnoty samorządowej miasta Pruszcz Gdański.

I. Postanowienia ogólne

1. Władza samorządowa jest władzą służebną w stosunku do mieszkańców miasta Pruszcz Gdański. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta traktuje pracę jako służbę publiczną na rzecz lokalnej społeczności Pruszcza Gdańskiego.
2. Kodeks etyki dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim.
3. Kodeks określa zasady postępowania oraz standardy etycznych zachowań obowiązujące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim.

II. Zasady postępowania oraz standardy etycznych zachowań pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim

1. Pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim:
 - 1) sumiennie, rzetelnie i bezstronnie wykonuje powierzone zadania i obowiązki, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy,
 - 2) postępuje tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania obywateli do samorządu i jego organów,
 - 3) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - 5) zachowuje w tajemnicy informacje mogące narazić urząd na szkodę,
 - 6) przestrzega tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,

- 8) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia,
 - 9) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim:
- 1) zachowuje się z godnością w pracy i poza nią,
 - 2) jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając na uwadze przepisy prawne, obowiązujące w zleconym zakresie oraz dobro mieszkańców miasta,
 - 3) zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - 4) zachowuje szczególną grzeczność w kontaktach z mieszkańcami, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania,
 - 5) przestrzega ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku,
 - 6) nosi staranny i estetyczny ubiór oraz identyfikator,
 - 7) rozwija swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim:
- 1) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów oraz Urzędu Miasta Pruszcz Gdański,
 - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 3) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, z pracy lub przynależności politycznej,
 - 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
 - 5) szanuje prawo mieszkańców do informacji mając na względzie jawność pracy samorządu dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:
- 1) nie manifestuje poglądów politycznych,
 - 2) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych,
 - 3) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,

- 4) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych zakłócających normalne funkcjonowanie Urzędu Miasta.

III. Postanowienia końcowe

1. Kodeks etyki pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim podaje się do wiadomości pracowników, którzy składają oświadczenie o jego przyjęciu i stosowaniu w bieżącej pracy.
2. Kodeks etyki pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia go pracownikom.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią Kodeksu etyki pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Załącznik nr 3
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

IV. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez:

- 1) Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika - w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) pracowników Urzędu na wniosek Burmistrza – w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych oraz Urzędu,
- 3) kierowników referatów w stosunku do ich podwładnych.

§ 2.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

V. System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 3.

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie

to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.); w czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,

- 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 4.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania i konfrontacji dokumentów, jak i opracowywania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

VI. Tryb przeprowadzania kontroli

§ 5.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

VII. Obowiązki kontrolujących

§ 6.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 7.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z kontroli, wskazując w nim prawidłowości, jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 8.

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 9.

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną, pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 10.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 11.

Dokumentacja kontroli, taka jak protokoły, winna być rejestrowana u osoby na stanowisku ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli.

Załącznik nr 4
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

ZASADY I TRYB
OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza jako kierownika Urzędu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.

§ 2.

Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów na polecenie Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 3.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

§ 4.

1. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 283), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce referatów.
2. W szczególności:
 - 1) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,

- 2) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 5.

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu,
- 2) podstawy prawnej,
- 3) treści.

§ 6.

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
 - 1) oznaczenia aktu (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...),
 - 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada, Burmistrz),
 - 3) daty (bez oznaczenia daty, którą określa się przy podejmowaniu aktu, w słownym jednakże brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r.", dla oznaczenia słowa „roku”),
 - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie zapewnienia realizacji głównych zadań w zakresie budownictwa mieszkaniowego w Pruszczu Gdańskim).
2. Poszczególne części tytułu projektu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 7.

1. Podstawę aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio po tytule danego aktu prawnego, przykładowo przez użycie określeń: "Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia r. w sprawie... (Dz. U. Nr ... późn. zm. ...) Rada Miasta uchwała, Burmistrz zarządza, co następuje.
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia,

zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 8.

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać:
 - 1) osnovę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - 2) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – numeru i pozycji dziennika,
 - 3) określenie terminu wejścia aktu w życie oraz w miarę potrzeby - sposobu ogłoszenia.
2. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie, (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli względem przejrzystości treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem - paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:
 - 1) samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 - 2) punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza (linii).
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
 - 1) dla artykułu - „art.”
 - 2) dla paragrafu - „§”
 - 3) dla ustępu - „ust”
 - 4) dla punktu - „pkt”
 - 5) dla litery - „lit.”

§ 9.

1. Do opracowanych w sposób wyżej podany projektów aktów należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby - na przewidywane efekty i

następstwa finansowe i podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują pokrycie w budżecie miasta.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 10.

1. W przypadkach, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy jego projekt uzgodnić z właściwymi komisjami stałymi Rady oraz innymi zainteresowanymi instytucjami.
2. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne referaty organy lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać - w takim przypadku, uzgodnione stanowisko zainteresowanych jednostek.
3. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:
 - 1) z Sekretarzem i kierownikiem Referatu Organizacyjnego - w sprawach o charakterze organizacyjnym,
 - 2) z Zastępcami Burmistrza wg ich kompetencji,
 - 3) ze Skarbnikiem - w sprawach wywołujących skutki finansowe.
4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego wnioskodawca przesyła projekt do zainteresowanych jednostek, określając termin w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.
5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

§ 11.

1. Po dokonaniu uzgodnień projekt, w formacie XML, w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza, radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania. Projekty zapisane w formacie .doc lub innym niż XML, należy przedkładać w 4 egzemplarzach.
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych Sekretarz przedkłada Burmistrzowi.

§ 12.

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez:

- 1) Biuro Rady Miasta – dla uchwał Rady,
 - 2) Sekretarza – dla zarządzeń Burmistrza.
2. Referaty obowiązane są na bieżąco śledzić publikację aktów prawnych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

§ 13.

1. Biuro Rady Miasta przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Pomorskiemu. Uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Biuro Rady Miasta po zarejestrowaniu aktu prawnego rozsyła je zainteresowanym drogą elektroniczną, np. na adres e-mail lub przy pomocy programu do obiegu dokumentów. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do oryginału tego aktu.
3. Biuro Rady Miasta podjęte uchwały Rady niezwłocznie publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Przepisy gminne ogłasza się w drodze obwieszczeń w miejscach publicznych poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń, m.in. Urzędu Miasta, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Na oryginale aktu prawnego sporządza się adnotację o sposobie publikacji.

Załącznik nr 5
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKÓW REFERATÓW
WOBEC RADY, JEJ KOMISJI ORAZ RADNYCH

I. Obowiązki kierowników referatów w zakresie przygotowania materiałów
wnoszonych na sesję Rady

§ 1.

1. Kierownicy Referatów:

- 1) opracowują na polecenie Burmistrza i jego Zastępców materiały na sesję Rady w przypadku, gdy wynika to z planu pracy Rady lub zachodzi potrzeba rozpatrzenia określonej sprawy na sesji,
 - 2) udzielają szczegółowych informacji związanych z wykonywaniem mandatu radnego.
2. W przypadku, gdy przygotowaniem materiałów na sesję zainteresowanych jest kilka referatów, Burmistrz lub jego Zastępcy wyznaczają referat wiodący, który odpowiedzialny jest za całość spraw związanych z opracowaniem materiałów na sesję.

§ 2.

Materiały na sesję powinny być opracowywane pod nadzorem Burmistrza lub nadzorujących Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz uzgodnione z zainteresowanym daną sprawą referatem.

§ 3.

W toku opracowywania materiałów należy dążyć do zapewnienia udziału właściwych komisji Rady we wszystkich fazach związanych z ich przygotowywaniem.

§ 4.

1. Materiały na sesję wraz z projektami uchwał zaopiniowanymi przez radcę prawnego kierownik właściwego referatu przekazuje Sekretarzowi celem przedstawienia ich Burmistrzowi do akceptacji.

2. Po przyjęciu materiałów przez Burmistrza i skierowaniem ich do Przewodniczącego Rady, powielanie ich oraz rozesłanie radnym i osobom zainteresowanym należy do Biura Rady Miasta.

§ 5.

Tryb opracowywania i przedstawiania na sesji projektu budżetu miasta oraz sprawozdania z jego wykonania regulują odrębne przepisy.

II. Obowiązki kierowników referatów dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji radnych Rady oraz zasady i tryb ich załatwiania

§ 6.

Wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych Rady przedkłada się Burmistrzowi celem wydania dyspozycji.

§ 7.

Projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania opracowują kierownicy referatów i przedkładają je do podpisu Burmistrzowi za pośrednictwem nadzorujących Zastępców Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza.

§ 8.

O sposobie załatwienia wniosku, interpelacji należy powiadomić komisję lub radnego najpóźniej w ciągu 14 dni od otrzymania, natomiast na zapytanie w terminie 7 dni.

§ 9.

Stanowisko nieuwzględniające wniosku, interpelacji lub zapytania powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 10.

Odpowiedzi na wnioski komisji Biuro Rady Miasta doręcza właściwej komisji, natomiast odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnego – doręcza się Przewodniczącemu Rady oraz radnemu składającego interpelację lub zapytanie.

§ 11.

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem wniosków, interpelacji i zapytań sprawuje Sekretarz.

III. Obowiązki kierowników referatów w zakresie zasięgnięcia opinii komisji Rady

§ 12.

W przypadkach, gdy zachodzi konieczność zasięgnięcia opinii Rady wynikająca z przepisów, kierownik referatu przygotowuje odpowiednie materiały w tym zakresie (projekty wystąpień, aktów prawnych itp.).

§ 13.

Materiały przekazywane komisji w celu zaopiniowania podlegają akceptacji przez Burmistrza lub odpowiednio Zastępcom Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.

§ 14.

Przekazywanie materiałów komisji – za pośrednictwem Biura Rady Miasta powinno następować w terminie umożliwiającym ich odpowiednie rozpatrzenie i wyrażenie opinii.

§ 15.

1. Kierownicy referatów zobowiązani są na wniosek Burmistrza lub jego Zastępców uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Kierownicy referatów na wniosek Burmistrza lub jego Zastępców obowiązani są brać udział osobiście w posiedzeniach komisji Rady oraz udzielać komisjom i radnym pomocy w realizacji ich zadań.

Załącznik nr 6
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW

§ 1.

1. Burmistrz w sprawach skarg i wniosków przyjmuje mieszkańców w pierwszy wtorek miesiąca w godzinach 13:00 – 15:30.
2. Zastępcy Burmistrza w sprawach skarg i wniosków przyjmują mieszkańców w drugi i czwarty poniedziałek miesiąca na zmianę w godzinach 14:30 – 17:00.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, przez cały czas pracy Urzędu.

§ 2.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu ewidencjonuje się w rejestrze centralnym prowadzonym przez Sekretarza.
2. Rejestrem, o którym mowa w ust. 1, obejmuje się również skargi i wnioski przyjęte do protokołu oraz przesłane przez redakcje prasowe, radio i telewizję, opublikowane artykuły, notatki i inne informacje, których treść ma znamiona skargi.
3. Kierownicy referatów zobowiązani są do bezzwłocznego zgłoszenia Sekretarzowi skarg i wniosków, które wpływają bezpośrednio do referatu celem ich zarejestrowania w rejestrze centralnym.

§ 3.

1. Bieżącą koordynację i nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków mieszkańców oraz przyjmowaniem interesantów zgłaszających się w tych sprawach do Urzędu sprawuje Sekretarz.
2. Do zakresu, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie wszystkich skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 2) przekazywanie wszystkich skarg i wniosków właściwym do ich rozpatrywania referatom oraz innym organom lub instytucjom,

- 3) kontrola sposobu załatwiania skarg i wniosków przez referaty,
 - 4) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i jego Zastępców,
 - 5) opracowywanie zbiorczych analiz i informacji o wpływie, problematyce i sposobie załatwiania skarg i wniosków oraz ich omówienie na naradach pracowniczych.
3. Obowiązek rozpatrzenia i załatwienia skargi lub wniosku spoczywa na referacie, któremu została ona przekazana.
 4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
 5. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, właściwy organ do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
 6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego własności, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
 7. Organ rozpatrujący skargę lub wniosek może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.
 8. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku jednostka, o której mowa w ust. 3 zawiadamia Sekretarza, przekazując ją wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanym celem odnotowania w rejestrze centralnym.

§ 4.

1. Sekretarz po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje go niezwłocznie do załatwienia właściwym referatom zgodnie z dekreacją Burmistrza lub jego Zastępców.
2. Skargi i wnioski kierowane do Urzędu niezgodnie z jego właściwością, Sekretarz przekazuje według właściwości organom i instytucjom, z zachowaniem odpowiednich przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5.

Skargi i wnioski w sprawach mieszkańców kierowane przez:

- 1) senatorów, posłów na Sejm RP i radnych Rady, powinny być traktowane jako szczególnie pilne i załatwiane w terminie nie przekraczającym 14 dni,
- 2) inne organy i instytucje, organizacje społeczne oraz mieszkańców powinny być traktowane jako pilne i załatwiane w terminie i trybie określonym w przepisach o postępowaniu administracyjnym.

§ 6.

Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) właściwego zorganizowania oraz bieżącego nadzorowania pracy w referatach zapewniającego sprawne, rzetelne i terminowe załatwianie indywidualnych spraw,
- 2) systematycznego analizowania prawidłowości wykonywania pracy przez pracowników, obowiązków w zakresie załatwiania spraw mieszkańców oraz podejmowania przedsięwzięć zapobiegających powtarzaniu się stwierdzonych uchybień lub mogących wpłynąć na ich usunięcie.

§ 7.

Sekretarz na polecenie Burmistrza opracowuje na podstawie materiałów przekazanych przez referaty zbiorczą analizę sposobu załatwiania skarg i wniosków.

Załącznik nr 7
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI

§ 1.

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) wystąpienia do władz centralnych, Sejmiku Samorządowego Województwa Pomorskiego, Wojewody Pomorskiego,
 - 2) decyzje i pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami regulaminu organizacyjnego oraz przepisami odrębnych ustaw lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. W razie nieobecności Burmistrza jego kompetencje określone w załączniku Nr 1 – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu - przejmuje odpowiednio Zastępca Burmistrza ds. komunalnych lub Zastępca Burmistrza ds. społecznych.
3. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz podpisują odpowiednie dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań.

§ 2.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu i zawierać stwierdzenie uzgodnienia z właściwymi referatami. Ponadto dokumenty te powinny uzyskać aprobatę sprawujących nadzór nad referatem odpowiednio Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.
2. Kopie dokumentów przedstawionych do podpisu Burmistrzowi, a w szczególności sprawozdania, analizy i inne materiały o zasadniczym znaczeniu powinny zawierać:
 - 1) nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował,
 - 2) podpisy kierownika referatu oraz odpowiednio Zastępców Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza, którzy materiał aprobowali.

§ 3.

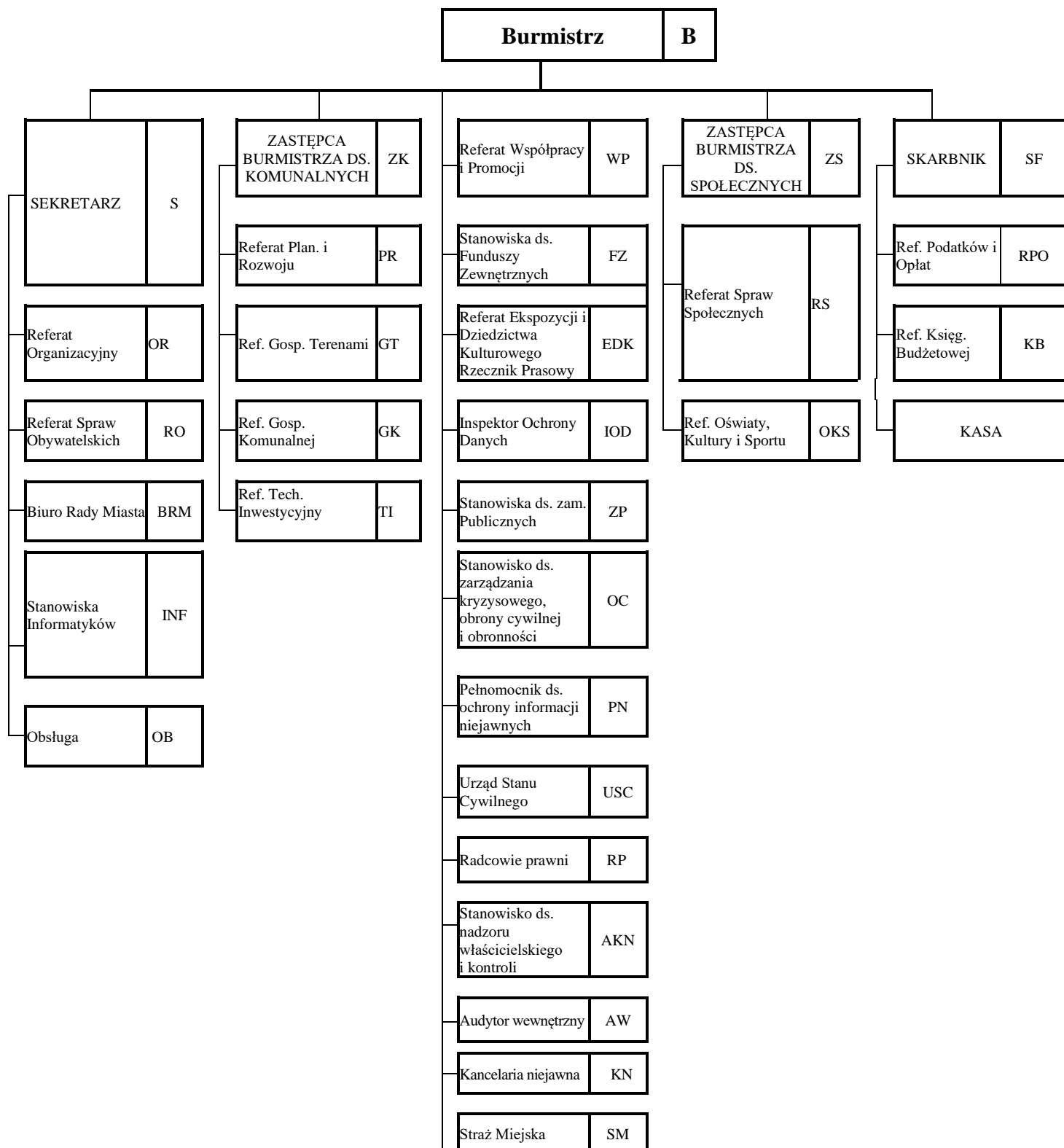
Pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza podpisują kierownicy referatów zgodnie z określonym zakresem działania referatów; do wydawania decyzji administracyjnych konieczne jest pełnomocnictwo Burmistrza.

§ 4.

Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma oraz pracownik wstępnie akceptujący ten projekt zaopatruje kopię pisma swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym z lewej strony tekstu oraz datą.

Załącznik nr 8
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI



SCHEMAT SPRAWOWANIA NADZORU NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

