

Załącznik
do zarządzenia Nr 649/2017
BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO
z dnia 16 maja 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI
(tekst jednolity)

§ 1

1. Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim realizuje zadania:

- 1) własne gminy – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 446, poz. 1549, poz. 1948; 2017 r. poz. 730),
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pruszcz Gdański,
- 2) Referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miasta, Pełnomocnika oraz stanowisko pracy,
- 3) kierownika referatu – należy przez to rozumieć również kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika oraz osobę zatrudnioną na odrębnym stanowisku pracy,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta,
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Pruszcz Gdański,
- 7) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Pruszcz Gdański,
- 8) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza ds. komunalnych, Zastępcę Burmistrza ds. społecznych, Skarbnika i Sekretarza.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych, Zastępcy Burmistrza ds. społecznych, Sekretarza i Skarbnika.

2. Zastępca Burmistrza ds. komunalnych i Zastępca Burmistrza ds. społecznych wykonują zadania powierzone przez Burmistrza, zapewniające kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta oraz prowadzą nadzór nad działalnością podległych referatów i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe warunki jego działania, a także nadzoruje pracę Urzędu.
4. Skarbnik opracowuje projekt budżetu, dokonuje analiz budżetu, sprawuje kontrolę finansową i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
5. Szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|------------------------|
| 1) Referat Organizacyjny | - OR |
| 2) Referat Planowania i Rozwoju | - PR |
| 3) Referat Gospodarki Terenami | - GT |
| 4) Referat Gospodarki Komunalnej..... | - GK |
| 5) Referat Spraw Społecznych | - RS |
| 6) Referat Podatków i Opłat..... | - RPO |
| 7) Referat Księgowości Budżetowej..... | - KB |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 9) Biuro Rady Miasta | - BRM |
| 10) Radcy Prawni..... | - RP |
| 11) Stanowisko informatyka | - INF |
| 12) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego,
obrony cywilnej i obronności | - OC |
| 13) Referat Techniczno-Inwestycyjny | - TI |
| 14) Stanowisko ds. zamówień publicznych | - ZP |
| 15) Audytor wewnętrzny | - AW |
| 16) Referat Współpracy i Promocji | - WP |
| 17) Referat Oświaty, Kultury i Sportu | - OKS |
| 18) Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli | - NWK - NWK |
| 19) Pełnomocnik ds. ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego | |

- Rzecznik Prasowy Burmistrza - PRZ
- 20) Stanowisko ds. lokalowych - SL
- 21) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI
- 22) Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych - PN

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

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

§ 5

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

§ 6

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) koordynacja i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie Miasta,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji - zgodnie z właściwością,
- 6) opracowywanie propozycji do strategii rozwoju miasta w zakresie swego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

- 8) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady sesji Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie swoich kompetencji,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
- 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 dotację z budżetu miasta oraz rozliczenie tych dotacji,
- 14) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży na podstawie faktur VAT,
- 15) stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w bieżącej pracy Referatu,
- 16) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 1998 r. w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 17) stosowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 18) prowadzenie kontroli w zakresie zadań należących do ich kompetencji,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 20) organizowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Ministra Finansów standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 21) coroczne przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 22) sporządzanie cząstkowych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w zakresie działalności referatu/samodzielnego stanowiska pracy,
- 23) przeprowadzanie identyfikacji i analizy ryzyka w obszarze prowadzonej działalności, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,

- 24) kierownicy referatów sprawują pieczę nad składnikami majątku służącymi wykonywaniu zadań przez referat przez nich nadzorowany dbając o jego zabezpieczenie przed zniszczeniem i utratą.
- 25) stosowanie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 7

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy w szczególności:

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego:

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

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 Miasta 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 Miasta 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 Miasta sprawozdania z realizacji programu,
- 16) opiniowanie projektów kolorystyki elewacji budynków.

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) wdzierżawianie i oddawanie w zarząd nieruchomości miejskich,
- 2) prowadzenie rejestru budynków,
- 3) załatwianie spraw z zakresu rozgraniczeń i podziałów nieruchomości oraz związanych z ustalaniem praw do gruntów, wydawanie decyzji podziałowych,
- 4) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i współdziałanie w prowadzeniu ewidencji nazw ulic,
- 5) obsługa transakcji zbycia nieruchomości lub ich części, w tym sprzedaż mieszkań komunalnych, wyliczanie i regulacja udziałów w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych,
- 6) przygotowanie i przeprowadzanie przetargów na mienie komunalne,
- 7) poszukiwanie inwestorów oraz promocja miasta w zakresie zagospodarowania terenów miejskich poprzez realizację nowych inwestycji,
- 8) przejmowanie lub przekazywanie gruntów innym właścicielom (Skarb Państwa, osoby prawne, osoby fizyczne),
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu przez osoby fizyczne i prawne, dokonywanie przypisów,
- 11) sprzedaż lub przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność na rzecz osób fizycznych,

- 12) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skomunalizowania gruntów Skarbu Państwa,
- 13) koordynacja prac związanych z wydzieleniem geodezyjnym oraz wycenami nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem terenów pod budownictwo mieszkaniowe oraz wszelkiego innego typu,
- 15) załatwianie spraw z zakresu klasyfikacji gleboznawczej,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z parcelacją gruntów oraz rozgraniczenie nieruchomości,
- 18) ochrona gruntów rolnych w zakresie wyłączenia z produkcji rolnej, naliczania opłat rocznych i sprawozdawczości,
- 19) wydawanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich,
- 20) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości od gruntów komunalnych.

4. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej:

- **w zakresie gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz zieleni miejskiej:**

- 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 o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- 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) kontrola jednostek gospodarczych i właścicieli nieruchomości w zakresie spełnienia wymogów czystości, porządku i ochrony środowiska,
- 10) opracowywanie i realizacja programów w zakresie utrzymania, modernizacji i rozbudowy terenów zielonych, parków, zieleńców itp.,

- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzewostanu na terenie miasta, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 13) prowadzenie ewidencji dróg,
- 14) 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 remonty dróg,
- 15) nadzorowanie funkcjonowania miejskiej komunikacji zbiorowej w zakresie bezpieczeństwa przewozów oraz jakości obsługi pasażerów,
- 16) współpraca w zakresie inżynierii ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych,
- 17) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i orzekanie o jego przywróceniu do stanu pierwotnego,
- 18) rozliczanie z Wojewodą kosztów oświetlenia ulic, dla których Miasto nie jest zarządcą, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) koordynowanie spraw z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 20) utrzymanie cmentarzy, w tym nadzór i kontrola prawidłowości rozliczania opłaty cmentarnej,
- 21) utrzymanie urządzeń sanitarnych (toalety), wysypiska i unieszkodliwianie odpadów komunalnych (realizacja zadań w ramach porozumień komunalnych),
- 22) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym współdziałanie ze strażą, policją oraz organizowanie różnych akcji w tym zakresie,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących targowisk i nadzór nad ich działalnością.

4a. Do zadań stanowiska ds. lokalowych:

- 1) prowadzenie całości s-praw związanych z przygotowaniem i realizacją wykazów osób skierowanych do wynajmu lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych,
- 2) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego – ABK” Sp. z o.o. w Pruszczu Gdańskim w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 2) współpraca z Zakładem Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim w zakresie zasiedlania zwolnionych lokali mieszkalnych i lokali użytkowych, zgodnie z przyjętymi w mieście zasadami,

- 3) nadzór nad administrowaniem komunalnym zasobem mieszkaniowym Miasta,
- 4) prowadzenie spraw nielegalnych zajęć w zasobach miejskich,
- 5) prowadzenie zamiany mieszkań,
- 6) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach lokalowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z bezumownym użytkowaniem lub nielegalnym zajęciem lokali z mieszkaniowego zasobu miasta,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 9) nadzorowanie gospodarki finansowej Zakładu Nieruchomości Komunalnych, w tym ocena zasadności wysokości dotacji przedmiotowej,
- 10) nadzór nad prawidłowością rozliczania przez Zakład Nieruchomości Komunalnych czynszów z najmu lokali, stanowiących dochody budżetu miasta,
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych.

5. Do zadań Referatu Spraw Społecznych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) 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) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 3) realizowanie zadań z zakresu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń i imprez masowych,
- 5) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 6) skreślony,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 8) wydawanie licencji na świadczenie usług transportowych,
- 9) przygotowanie i organizacja uroczystości związanych z uhonorowaniem długowiecznych mieszkańców Pruszcza Gdańskiego w wieku 90, 95 i powyżej,
- 10) realizowanie zadań z zakresu ustawy o usługach turystycznych,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu miasta podmiotom niezaliczonym do sektora

finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku oraz organizacjom pożytku publicznego w zakresie działania referatu,

- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii a w szczególności koordynacja realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 13) realizacja programów polityki zdrowotnej zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji i uchodźców,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących spadków nabytych przez Gminę Miejską Pruszcz Gdański.

6. 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) podatku 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) targowej,
 - f) administracyjnej,
- 4) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 5) prowadzenie windykacji należnych podatków i opłat,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych lub stwierdzających stan zaległości oraz innych,
- 7) realizacja ustawy o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

- 8) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

7. 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.

8. 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.

9. Do zadań Biura Rady Miasta:

- 1) obsługa Rady i jej komisji, a w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu Biura,

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

10. 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 Miasta 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 Miasta,
- 10) uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

11. 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) ciągłe aktualizowanie eksploatowanych programów (we współdziałaniu 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.

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

- 1) zarządzania kryzysowego,
- 2) obrony cywilnej,

- 3) obronności,
- 4) ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - a) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 5) BHP i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 6) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 7) współpracy z Policją i Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 8) nadzoru nad działalnością Straży Miejskiej w Pruszczu Gdańskim.

13. 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 miasta,
- 2) przygotowywanie budżetu dla planowanych inwestycji od strony rzeczowo-finansowej,
- 3) opracowywanie okresowych programów i planów inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 4) zlecanie 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) zlecanie wykonywania remontów i inwestycji w obiektach oświatowo – wychowawczych.

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

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zlecane przez referaty 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.

15. Do zadań Audytora 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 inicjatyw w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających, 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.

16. Do zadań Referatu Współpracy i Promocji należy pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i promocji Miasta, w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia

- finansowego z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
- 2) inicjowanie oraz prowadzenie projektów partnerskich z jednostkami samorządu i lokalnymi organizacjami w ramach współpracy,
 - 3) udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym Miasta przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
 - 4) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej przez jednostki organizacyjne Miasta,
 - 5) przygotowywanie aplikacji i występowanie w imieniu Miasta do funduszy przed i poakcesyjnych Unii Europejskiej oraz innych krajów i organizacji finansowych,
 - 6) nadzór nad realizacją zaakceptowanych projektów,
 - 7) rozliczanie realizowanych projektów,
 - 8) współpraca z organizacjami, których Miasto jest członkiem w zakresie przygotowywania aplikacji,
 - 9) reprezentowanie Miasta przy realizacji programów, w których Miasto jest beneficjentem,
 - 10) uaktualnianie wiedzy w zakresie źródeł finansowania ze środków Unii Europejskiej, rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy oraz rozwoju przedsiębiorczości,
 - 11) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - 12) promocja Miasta,
 - 13) promocja projektów realizowanych z udziałem środków unijnych,
 - 14) marketing gminnych terenów przeznaczonych pod działalność gospodarczą,
 - 15) kreowanie wizerunku Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, jako jednostki samorządu terytorialnego wspierającej rozwój gospodarczy,
 - 16) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - 17) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
 - 18) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety lokalnej "Wieści Pruszcza",
 - 20) prowadzenie spraw związanych z obchodami DNI PRUSZCZA,
 - 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

22) współpraca z mediami (prasą, radiem i telewizją).

17. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu:

- 1) prowadzenie i nadzór nad działalnością placówek oświatowo-wychowawczych ,
w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków działania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) współdziałanie w przeglądach placówek w zakresie ustalania stanu technicznego obiektów,
 - c) ustalanie sieci szkół i placówek przedszkolnych na terenie Miasta,
 - d) prowadzenie ewidencji placówek oświatowo-wychowawczych na terenie Miasta,
 - e) opracowywanie statutów dla nowotworzonych jednostek samorządowych,
- 2) opracowywanie regulaminów wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w szkołach i przedszkolach samorządowych oraz opiece społecznej,
- 3) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli,
- 4) organizowanie egzaminów dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na nauczyciela mianowanego,
- 5) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 6) ocena pracy dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych i wnioskowanie o nagrody i odznaczenia,
- 7) nadzorowanie gospodarki finansowej placówek oświatowo-wychowawczych,
- 8) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dotacje z budżetu miasta składanych przez przedszkola niepubliczne oraz organizacje pozarządowe i sporządzanie umów dotacyjnych i porozumień,
- 10) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia i zarobków dla organów emerytalno-rentowych na podstawie akt archiwalnych byłych pracowników placówek oświatowych,
- 11) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działalności związanej z upowszechnianiem kultury i sztuki oraz kultury fizycznej,
- 12) inicjowanie rozwoju usług w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji,

- 13) koordynowanie rozwoju obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych oraz turystycznych,
- 14) prowadzenie działalności związanej z funkcjonowaniem bibliotek,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu miasta podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku oraz organizacjom pożytku publicznego w zakresie działania referatu,
- 16) prowadzenie i nadzór nad działalnością placówek z zakresu opieki społecznej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z opieką społeczną i osobami niepełnosprawnymi,
- 18) nadzór nad prawidłowym wykonaniem sprawozdań półrocznych i rocznych instytucji kultury w celu przedłożenia ich Radzie,
- 19) kontrola spraw związanych z funkcjonowaniem i finansowaniem Krytej pływalni przy Zespole Szkół Nr 4 w Pruszczu Gdańskim.

18. Do zadań stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji spółek i stowarzyszeń z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz ich dokumentacji organizacyjnej, zabezpieczającej pełną informację w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych,
- 2) obsługa Burmistrza Pruszcz Gdańskiego w zakresie:
 - pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
 - zgromadzenia wspólników w spółkach prawa handlowego, w których Gmina Miejska Pruszcz Gdański posiada udziały,
 - zgromadzenia członków stowarzyszeń, w których Gmina Miejska Pruszcz Gdański jest członkiem,
- 3) koordynowanie działań z referatami merytorycznymi w zakresie przygotowywania raportów 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) 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 publicznych,
- 13) sporządzanie informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego dla Ministra Skarbu Państwa,
- 14) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych harmonogramów kontroli,
 - b) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
 - d) kontrola prawidłowości funkcjonowania i działalności komórek urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie:
 - realizacji merytorycznych zadań,
 - finansowo – księgowym,

- prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych,
 - prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
 - przestrzegania procedur nałożonych przepisami prawa,
 - spraw indywidualnych zleconych przez Burmistrza,
- e) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
- f) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących kontroli wewnętrznych,
- g) przyjmowanie wniosków w sprawach dostrzeżonych nieprawidłowości w działalności komórek oraz jednostek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Miasta i Rzecznikiem Prasowym Burmistrza,
- h) opracowywanie zawiadomień właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub podejrzenia popełnienia przestępstwa,
- i) wskazywanie sposobów i środków usuwania ujawnionych w wyniku kontroli nieprawidłowości,
- j) upowszechnianie wzorcowych rozwiązań i metod organizacyjnych stwierdzonych w trakcie kontroli;
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Krytej pływalni przy Zespole Szkół Nr 4 w Pruszczu Gdańskim.

19. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego – Rzecznika Prasowego Burmistrza należy obsługa kierownictwa Urzędu i referatów oraz współpraca ze środkami masowego przekazu, a także odpowiednimi instytucjami, w tym w szczególności:

- 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) działania zmierzające do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Burmistrza, Urzędu i innych podległych jednostek organizacyjnych: udzielanie – w granicach upoważnienia – 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 samodzielny stanowiskom pracy w Urzędzie,
- 7) opracowywanie publikacji, przedstawiających stanowisko Urzędu w dyskusjach prasowych, w radiu i telewizji,
- 8) organizowanie konferencji prasowych na wniosek Burmistrza,
- 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu opieki nad zabytkami wykonywanymi przez referaty/samodzielne stanowiska pracy,
- 10) współpraca w zakresie przygotowywania wytycznych konserwatorskich do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 11) opiniowanie przedsięwzięć mających wpływ na wygląd i funkcjonowanie miasta,
- 12) prowadzenie działań popularyzujących zabytki miasta.

20. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie, w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 3 ust. 2 wyżej cytowanej ustawy, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 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. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 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

Regulamin kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 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.