

ZARZĄDZENIE NR OR.6.2025
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 14 lutego 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Redzie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Redzie nadany Zarządzeniem Nr OR.25.2023 Burmistrza Miasta Redy z dnia 29 grudnia 2023 wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 marca 2025 r.

Burmistrz Miasta Redy


Mateusz Richert

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W REDZIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Redzie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) szczegółową organizację i zasady działania Urzędu;
- 2) zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne;
- 3) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 4) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów;
- 5) zasady obiegu dokumentów;
- 6) zasady redagowania i opracowywania aktów prawnych oraz zasady przekazywania ich do publikacji.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Mieście” – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Reda;
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Redzie;
- 3) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Redy;
- 4) „Zastępcy Burmistrza” – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Redy;
- 5) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Redy;
- 6) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Redy;
- 7) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Redzie;
- 8) „Referacie” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu;
- 9) „Zespole” – należy przez to rozumieć mniejszą od Referatu komórkę organizacyjną Urzędu;
- 10) „samodzielnym stanowisku” – należy przez to rozumieć samodzielne/jednoosobowe stanowisko pracy powołane przez Burmistrza;
- 11) „Kierowniku” – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 3

1. Urząd jest zorganizowaną instytucjonalnie gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.
2. Burmistrz ponadto wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz gminnych instytucji kultury:
 - 1) Miejskiej Biblioteki Publicznej;
 - 2) Fabryki Kultury;
 - 3) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 4) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 5) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie, Przedszkola nr 3 w Redzie, Szkoły Podstawowej nr 4 im. Płk. Kazimierza Pruszkowskiego w Redzie;
 - 6) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie, Przedszkola nr 4 w Redzie, Szkoły Podstawowej nr 2 im. Małego Trójmiasta Kaszubskiego w Redzie;
 - 7) Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stefana Żeromskiego w Redzie;

- 8) Szkoły Podstawowej nr 5 im. Jana Drzeżdżona w Redzie;
- 9) Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Redzie;
- 10) Przedszkola nr 1 w Redzie;
- 11) Przedszkola nr 2 w Redzie.

§ 4

1. Urząd:

- 1) jest jednostką budżetową Miasta;
 - 2) jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników;
 - 3) działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Redzie, przy ul. Gdańskiej 33, 84-240 Reda.
3. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje obszar Miasta.

§ 5

1. Urząd otwarty jest codziennie w dni robocze.
2. Czas pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia przedstawia się następująco:
 - poniedziałek, wtorek, środa – od 7.30. do 15.30,
 - czwartek – od 9.00 do 17.00,
 - piątek – od 7.30 do 15.15.
3. W Urzędzie interesanci przyjmowani są codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
4. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów również w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.
5. Burmistrz oraz Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w czwartki w godzinach od 14.00 do 18.00. Uzgodnienie terminu przyjęcia interesanta odbywa się za pośrednictwem sekretariatu Urzędu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników w nim zatrudnionych.

§ 7

Urząd wykonuje zadania:

- 1) określone ustawami:
 - a) własne Miasta,
 - b) z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 2) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 3) inne wynikające z uchwał Rady.

§ 8

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;

- 5) kontroli wewnętrznej;
 - 6) koordynacji i wzajemnego współdziałania;
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne.
2. Misją Urzędu jest efektywna, rzetelna obsługa interesantów, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli, opierając się na zasadzie praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej i racjonalnego gospodarowania mieniem Miasta.

§ 9

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi w Urzędzie odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem miejskim.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych, zamówień publicznych, wytycznych właściwego ministerstwa w zakresie wydatkowania środków unijnych oraz obowiązujących zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych.

§ 11

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania przez organy Miasta innych czynności prawnych, wynikających z przepisów prawa;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw – czynności wchodzących w zakres zadań Miasta;
- 3) zapewnianie mieszkańcom możliwości składania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady, zarządzeń i postanowień organów Miasta;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

§ 12

1. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz, który kieruje pracą przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Miasta, niniejszym Regulaminie oraz pełnomocnictwach i upoważnieniach Burmistrza.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Miasta Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub innemu pracownikowi.
4. Szczegółowe zadania Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa Burmistrz.

§ 13

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza (BM) należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
 - 3) wykonywanie uchwał Rady oraz zadań Miasta określonych przepisami prawa;
 - 4) gospodarowanie mieniem gminnym;
 - 5) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu;
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta, reprezentowanie go na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta;
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) określenie w drodze zarządzenia ilości Zastępców Burmistrza oraz wskazania imiennie pierwszego i kolejnych Zastępców;
 - 9) powoływanie i odwoływanie Zastępców Burmistrza;
 - 10) organizowanie pracy Urzędu i podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
 - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym decyzji podatkowych;
 - 12) upoważnianie pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 14) wydawanie zarządzeń w sprawach przewidzianych prawem;
 - 15) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
 - 16) mianowanie pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego.
- #### 2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Zastępców Burmistrza;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) Zespołu Radców Prawnych;
 - 5) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 6) Referatu Rozwoju;
 - 7) Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
 - 8) Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) Stanowiska ds. Komunikacji Zewnętrznej;
 - 10) Stanowiska ds. Rozwoju i Promocji Gospodarczej Miasta;
 - 11) Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 12) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej;
 - 13) Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 14) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 14

Do zakresu obowiązków pierwszego Zastępcy Burmistrza (I ZB) należy:

- 1) wykonywanie zadań Burmistrza w razie jego nieobecności oraz innych zadań, w ramach udzielonych mu przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Referatu Urbanistyki i Architektury,
 - b) Referatu Inwestycji i Inżynierii Miejskiej,
 - c) Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
 - d) Referatu Ochrony Środowiska i Terenów Zieleni,
 - e) Referatu Zamówień Publicznych,
 - f) Referatu Komunalno-Gospodarczego w zakresie zadań określonych w § 30 pkt 3 (prowadzenie i administracja cmentarzy) i pkt 5 (mieszkańowy zasób komunalny Miasta).

§ 15

Do zakresu obowiązków drugiego Zastępcy Burmistrza (II ZB) należy:

- 1) wykonywanie zadań Burmistrza w razie jego nieobecności i nieobecności pierwszego Zastępcy Burmistrza oraz innych zadań w ramach udzielonych mu przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Oświaty i Spraw Społecznych;
- 3) koordynowanie działań oraz wykonywanie nadzoru nad działalnością:
 - a) Miejskiej Biblioteki Publicznej – gminnej instytucji kultury,
 - b) Fabryki Kultury - gminnej instytucji kultury,
 - c) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - jednostki organizacyjnej Miasta,
 - d) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji - jednostki organizacyjnej Miasta,
 - e) samorządowych szkół i przedszkoli, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 5 -11.

§ 16

Do zakresu obowiązków Sekretarza (SM) należą następujące zadania:

- 1) wykonywanie zadań Burmistrza w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępców Burmistrza oraz innych zadań, w ramach udzielonych mu przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu;
- 4) koordynowanie kontroli zarządczej oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu oraz rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 6) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu, jego komórek i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 7) przydzielanie korespondencji, w tym korespondencji zaadresowanej do Rady, która (po zadekretowaniu) jest przekazywana bezpośrednio do Przewodniczącego Rady;
- 8) zapewnienie właściwego wewnętrznego obiegu akt;
- 9) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał przedstawionych przez Burmistrza;
- 10) koordynowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 11) koordynowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje mieszkańców, składane lub adresowane do Burmistrza lub Rady;
- 12) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 13) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem informacji z realizacji podjętych uchwał;
- 14) koordynowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 15) konsultowanie zakresów czynności na wszystkich stanowiskach pracy, w oparciu o projekty sporządzane przez bezpośrednich przełożonych;
- 16) sporządzanie zakresu czynności dla Kierowników oraz pracowników Zespołów utworzonych poza Referatem ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza;

- 17) koordynowanie prac nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza;
- 18) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych za wyjątkiem Sekretarza;
- 19) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Referatu Organizacyjnego,
 - b) Zespołu ds. Informatyzacji Urzędu,
 - c) Referatu Komunalno-Gospodarczego z wyłączeniem zadań określonych w § 30 pkt 3 (prowadzenie i administracja cmentarzy) i pkt 5 (mieszkaniowy zasób komunalny Miasta),
 - d) Referatu Spraw Obywatelskich,
 - e) Koordynatora Dostępności.
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 17

Do zakresu obowiązków Skarbnika (SK) należą następujące zadania:

- 1) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego budżetu Miasta, w szczególności:
 - a) nadzór i odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości organu finansowego budżetu Miasta,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku organu finansowego budżetu Miasta,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z planem finansowym organu finansowego budżetu Miasta,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych budżetu Miasta;
- 2) koordynowanie i nadzór nad Referatem Finansów i Planowania, Referatem Podatków i Dochodów, Zastępcą Skarbnika;
- 3) organizowanie prac i przygotowywanie wytycznych materiałów do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) organizowanie prac związanych ze sporządzeniem zbiorczego sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy;
- 5) bieżące analizowanie sytuacji finansowej Miasta i stopnia realizacji wykonania budżetu;
- 6) podejmowanie działań służących efektywnemu wykorzystaniu środków finansowych;
- 7) udzielanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) rozliczanie podatku od towarów i usług w Urzędzie i jego centralnym rozliczaniem;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika ustawami i uchwałami Rady;
- 10) wykonywanie zadań powierzonych i innych, na polecenie, z upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§ 18

1. Na czele Referatów stoją Kierownicy.
2. Referat jest podstawową, podzieloną na stanowiska pracy jednostką organizacyjną Urzędu, zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym Referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielkością i złożonością realizowanych w Referacie zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika.
4. W Referatach, gdzie brak etatowego zastępcy w czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pisemnie pracownik.

§ 19

1. Zespół może być tworzony w ramach Referatu lub poza jego strukturą.
2. Zespół jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
3. Zespół, składa się co najmniej z 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
4. Burmistrz może, w drodze odrębnego zarządzenia, powołać Zespół zadaniowy, w tym Zespół opiniotawczo-doradczy, w celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym, strategicznym znaczeniu dla Miasta w przypadku, gdy zakres powierzonych Zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu dwóch lub więcej komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Referatach:
 - 1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny;
 - 2) na czas określony, w szczególności na czas wykonania zadania.
5. W sprawach związanych z organizacją pracy Kierownicy Referatów, Zespoły utworzone poza Referatem i samodzielne stanowiska podlegają służbowo, w zależności od zakresu zadań, odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
6. Burmistrz może, w drodze odrębnego zarządzenia, ustanowić Pełnomocnika działającego w jego imieniu w celu realizacji projektów, koncepcji związanych z szeroko pojętym rozwojem Miasta, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Referatach, Zespołach czy samodzielnych stanowiskach.
7. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełni również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
8. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej oraz Zespół Radców Prawnych może zajmować usługodawca niezatrudniony w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.
9. Zakres działania Koordynatora Dostępności określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 20

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Referaty, Zespoły oraz samodzielne stanowiska, którym nadaje się symbole:
 - 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) pierwszy Zastępca Burmistrza – I ZB,
 - b) drugi Zastępca Burmistrza – II ZB,
 - c) Sekretarz – SM,
 - d) Skarbnik – SK;
 - 2) Referaty:
 - a) Referat Organizacyjny – OR,
 - b) Referat Komunalno-Gospodarczy – KG,
 - c) Referat Finansów i Planowania – FN,
 - d) Referat Podatków i Dochodów – FD,
 - e) Referat Urbanistyki i Architektury – UA,
 - f) Referat Inwestycji i Inżynierii Miejskiej – IN,
 - g) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi – GO,
 - h) Referat Zamówień Publicznych – ZP,
 - i) Referat Spraw Obywatelskich – SO,
 - j) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - k) Referat Gospodarki Nieruchomościami – GN,
 - l) Referat Oświaty i Spraw Społecznych – OK,
 - m) Referat Ochrony Środowiska i Terenów Zieleni – OŚ,
 - n) Referat Rozwoju – RR;
 - 3) Zespoły:
 - a) Zespół Radców Prawnych – ZRP,
 - b) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – ZBK,

- c) Zespół ds. Informatyzacji Urzędu – ZIU;
- 4) Samodzielne stanowiska:
 - a) Stanowisko ds. Komunikacji Zewnętrznej – SKZ;
 - b) Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju Gospodarczego Miasta –SRG
 - c) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – SAW;
 - d) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej –SKW;
 - e) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
 - f) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN;
 - g) Koordynator Dostępności – KD.
- 2. Struktura organizacyjna Urzędu jest przedstawiona na schemacie graficznym, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy, w zakresie swoich obowiązków i zadań, są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniających prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania:
 - akt spraw,
 - zbiorów przepisów prawnych,
 - rejestrów i spisów spraw,
 - pomocy urzędowych,
 - wyposażenia biurowego.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych i jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.
3. Pracownicy zatrudniani w Referatach/Zespołach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika Referatu/Zespołu, Kierownik Referatu/Zespołu od Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarza czy Skarbnika, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz Zespołach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
6. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza.

§ 22

Do wspólnych zadań Referatów, Zespołów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza i Rady sprawozdań, w tym sprawozdań międzysesyjnych z pracy, ocen, analiz oraz bieżącej informacji i innych materiałów z realizacji powierzonych zadań, w celu zapewnienia sprawnego zarządzania;
- 2) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych w zakresie:
 - a) realizowanych programów krajowych i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - b) udzielania wyjaśnień i doradztwa jednostkom organizacyjnym;

- 3) udział w kontrolach w jednostkach organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) przygotowywanie informacji z realizacji podjętych uchwał;
- 6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków Komisji, postulatów mieszkańców oraz propozycji ich załatwienia w uzgodnieniu z Sekretarzem;
- 7) przygotowywanie informacji tj. wyjaśnień dotyczących skarg, wniosków i petycji;
- 8) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Sekretarzem, projektów zarządzeń Burmistrza;
- 9) podejmowanie działań niezbędnych w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 10) realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) współdziałanie w tworzeniu i monitorowaniu strategii rozwoju Miasta oraz wynikających z niej programów działania;
- 12) współdziałanie w procesie przygotowania Raportu o stanie gminy, planów i projektów inwestycyjnych i przekazywanie niezbędnych danych i materiałów do ich sporządzenia;
- 13) przekazywanie informacji o realizowanych zadaniach i efektach pracy do Biuletynu Miejskiego;
- 14) stosowanie obowiązującej w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej, w tym elektronicznego obiegu dokumentów i zarządzania informacją;
- 15) realizowanie ustawy o opłacie skarbowej w zakresie wykonywanych zadań, w tym przygotowywanie uzasadnień do dokonywania jej zwrotu;
- 16) przygotowywanie, w ramach wykonywania zadań, informacji i dokumentów na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, wraz z wpisaniem wniosku do prowadzonego przez Referat Organizacyjny Centralnego Rejestru Informacji Publicznej, udostępnionego na ogólnodostępnym dysku sieciowym;
- 17) zamieszczanie wymaganych prawem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych, w granicach swych właściwości;
- 19) współpraca oraz pomoc w zakresie prowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 20) współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz Miasta i jego mieszkańców;
- 21) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
- 22) organizowanie konsultacji społecznych w zakresie realizowanych zadań;
- 23) organizowanie spotkań merytorycznych, przy uzgodnieniu terminu i miejsca z Referatem Organizacyjnym;
- 24) podejmowanie działań w zakresie usprawnienia organizacji pracy komórek organizacyjnych Urzędu;
- 25) dbałość i przestrzeganie zasad postępowania z powierzonym pracownikowi sprzętem i wyposażeniem pomieszczenia oraz stanowiska pracy;
- 26) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 27) terminowe ewidencjonowanie w odpowiednich rejestrach umów i innych dokumentów związanych z działalnością Miasta, opodatkowaną lub zwolnioną z podatku VAT, w sposób umożliwiający prawidłowe ustalenie zobowiązań z tego tytułu;
- 28) wskazywanie na fakturach naliczonego podatku od towarów i usług od wydatków związanych z zakupem towarów i usług, wykorzystywanych do czynności opodatkowanych, zwolnionych, niepodlegających lub mieszanych;

- 29) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i finansowe realizowanie spraw wynikających z zakresu czynności pracownika oraz realizowanych zastępstw osobowych;
- 30) realizacja zadań związanych z Budżetem Obywatelskim w zakresie działania komórki organizacyjnej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 31) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 32) ewidencjonowanie zawartych umów, zleceń i porozumień w Centralnym Rejestrze Umów, po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika, zgodnie z zasadą określoną w § 65 oraz przekazywanie kopii ww. dokumentów do służb finansowych Urzędu;
- 33) realizacja zadań w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w obszarze architektonicznym, cyfrowym i komunikacyjno-informacyjnym we współpracy z Koordynatorem Dostępności.

§ 23

Do zadań i obowiązków Kierowników Referatów, Zespołów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru i ponoszenie merytorycznej odpowiedzialności za funkcjonowanie Referatów, Zespołów i samodzielnych stanowisk;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności przed Burmistrzem za należyte organizowanie pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników, a w szczególności do:
 - a) kierowania działalnością Referatów, Zespołów lub samodzielnych stanowisk, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania przez podległych pracowników spraw, skarg, wniosków i petycji, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) nadzorowania zamieszczania wymaganych prawem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - d) nadzorowania terminowego przekazywania faktur (na których wskazano podatek naliczony od wydatków związanych z zakupem towarów i usług wykorzystywanych do czynności opodatkowanych, zwolnionych, niepodlegających) przez podległych pracowników do służb finansowych Urzędu,
 - e) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta i jednostkami, których organem założycielskim jest Rada, w zakresie zadań będących przedmiotem kompetencji Referatu, Zespołu lub samodzielnego stanowiska,
 - f) nadzorowania dyscypliny pracy, a także realizacji zadań z zakresu samokontroli;
- 3) wyznaczenie pracownika do wykonywania obowiązków w czasie nieobecności w pracy Kierownika Referatu, Zespołu lub pracownika na samodzielnym stanowisku;
- 4) przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników (wraz z bieżącą aktualizacją) i przedkładanie ich Burmistrzowi za pośrednictwem Sekretarza;
- 5) współpraca ze wszystkimi Referatami, Zespołami, samodzielnymi stanowiskami, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami pozarządowymi;
- 6) przekazywanie, za pośrednictwem Sekretarza, do Referatu Organizacyjnego zatwierdzonych przez Burmistrza projektów uchwał Rady, w formie papierowej i elektronicznej;
- 7) wyrażania opinii na temat warunków pracy i płacy pracowników na wniosek Burmistrza.

§ 24

Kierownicy Referatów/Zespołów uprawnieni są do:

1. złożenia wniosku o nawiązanie stosunku pracy, zmianę warunków i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem Referatu/Zespołu.
2. dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników Referatu/Zespołu.

3. złożenia wniosku w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych pracowników Referatu, Zespołu.

§ 25

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, Referaty, Zespoły i osoby na samodzielnych stanowiskach stosują postanowienia ustalonej przez Prezesa Rady Ministrów Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Korespondencja przyjmowana jest w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu i na elektroniczną skrzynkę podawczą.

Rozdział IV

Szczegółowe zakresy działania Referatów, Zespołów i samodzielnych stanowisk

§ 26

Do zadań Referatu Organizacyjnego (OR) należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych Urzędu oraz Burmistrza, w szczególności:
 - a) zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - b) organizowanie narad Burmistrza, przy współpracy i udziale merytorycznego Referatu,
 - c) prenumerowanie prasy codziennej oraz czasopism,
 - d) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, w tym druki, formularze oraz książki,
 - e) prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i symboli miasta,
 - g) opracowywanie projektów oraz zmian: Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy i innych aktów wewnętrznych,
 - h) prowadzenie rejestrów:
 - pieczęci urzędowych,
 - upoważnień i pełnomocnictw oraz powierzeń,
 - wystawionych poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - porozumień i umów zawartych przez Miasto,
 - skarg, wniosków i petycji,
 - informacji publicznej,
 - zarządzeń Burmistrza wyodrębnionych dla każdej komórki organizacyjnej,
 - innych, merytorycznie związanych z działalnością Urzędu,
 - i) prowadzenie ewidencji:
 - codziennych wyjść pracowników w godzinach pracy,
 - innej, merytorycznie związanej z działalnością Urzędu,
 - j) prowadzenie książki kontroli
 - k) realizowanie zadań dotyczących załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli, w tym:
 - organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, na podstawie otrzymanych wyjaśnień, przygotowywanych przez Referaty, Zespoły i samodzielne stanowiska,
 - opracowywanie w tym zakresie analiz i sprawozdań,
 - l) opracowanie sprawozdania (półrocznego i rocznego) z wykonania budżetu w zakresie realizacji zadań Referatu,

- m) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez osoby zobowiązane oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń i informacji określonych w ustawie o samorządzie gminnym;
- 2) w zakresie obsługi sekretariatu i obsługi interesanta, w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza,
 - b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, z wyłączeniem spotkań i zebrań, których inicjatorem są merytoryczne Referaty,
 - c) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta:
 - punktu informacyjnego dla obywateli, udzielanie informacji interesantom,
 - przyjmowanie, rejestracja poczty przychodzącej w elektronicznym obiegu dokumentów lub w dzienniku podawczym korespondencji za pokwitowaniem,
 - kserowanie dokumentów zgodnie z dekreacją i przekazywanie kserokopii do właściwych komórek organizacyjnych,
 - przyjmowanie, rejestracja i wysyłka poczty wychodzącej w elektronicznym obiegu lub w dzienniku podawczym korespondencji,
 - d) koordynowanie terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski dot. informacji publicznej, skarg, i petycji oraz innych zapytań kierowanych do Urzędu;
 - 3) w zakresie spraw związanych z obsługą Rady, w szczególności:
 - a) protokołowanie sesji Rady, a w razie konieczności posiedzeń jej Komisji i innych spotkań,
 - b) wykonywanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem obrad Rady na sesjach, posiedzeniach Komisji i innych spotkań Rady,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i Komisji,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań, interpelacji oraz petycji składanych przez radnych,
 - e) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Miasta,
 - f) obsługa organizacyjna biura Przewodniczącego Rady, w tym przekazywanie Przewodniczącemu Rady korespondencji zaadresowanej do Rady,
 - g) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady i Komisji oraz przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Rady i Komisji,
 - h) przekazywanie uchwał Rady do realizacji właściwym komórkom,
 - i) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru, w tym przekazywanie do publikacji aktów Prawa miejscowego,
 - j) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
 - k) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza;
 - 4) w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników Urzędu, w szczególności:
 - a) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń, we współpracy ze służbami finansowymi Urzędu,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy,
 - d) koordynowanie i organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - e) kontrola dyscypliny pracy,
 - f) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - g) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

- h) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - i) współpraca w realizacji spraw z zakresu funduszu świadczeń socjalnych Urzędu,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
 - k) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
 - l) sporządzanie dokumentacji do naliczania kapitału początkowego,
 - m) współpraca w zakresie wydawania świadectw pracy i zaświadczeń Rp-7 placówkom oświatowym dla byłych pracowników oświaty, w tym z placówek zlikwidowanych,
 - n) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - o) organizowanie w Urzędzie praktyk dla uczniów i studentów, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży;
- 5) w zakresie promocji, w szczególności:
- a) współpraca w realizacji zadań ze Stanowiskiem ds. Komunikacji Zewnętrznej,
 - b) zlecenie wydruku i kolportaż Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) zakup i rozpowszechnianie miejskich materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - d) współpraca z organizacjami turystycznymi, organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych Miasta,
 - e) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - f) przygotowanie i obsługa wyjazdów oraz wizyt gości zagranicznych,
 - g) współpraca przy organizacji kontaktów zagranicznych przedstawicieli samorządu i innych podmiotów, organizacji i stowarzyszeń reprezentujących Miasto,
 - h) współpracowanie i analizowanie planów finansowych dotyczących realizacji zadań Miasta z zakresu promocji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - i) współpraca przy aktualizacji i konsultacjach społecznych dokumentów strategicznych i planistycznych Miasta,
 - j) współpraca w pracach przy przygotowywaniu inicjatyw partnerskich Miasta;
- 6) w zakresie prowadzenia archiwum Urzędu, w szczególności:
- a) zapewnianie dostępu do archiwum zakładowego w czasie nieobecności osoby odpowiedzialnej za jego prowadzenie,
 - b) współpraca w realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub poleceń Burmistrza.

§27

Do zadań Zespołu ds. Informatyzacji Urzędu (ZIU) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu;
- 2) tworzenie, utrzymywanie i rozwój sieci komputerowej;
- 3) administrowanie systemami informatycznymi z bazami danych, współpraca z dostawcami systemów i kluczowymi użytkownikami wewnątrz Urzędu;
- 4) instalowanie, konfigurowanie programów i systemów informatycznych;
- 5) konserwacja urządzeń komputerowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących serwisu i napraw pogwarancyjnych;
- 7) prowadzenie projektów informatycznych;
- 8) obsługa techniczna witryny internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) wdrażanie i utrzymywanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 10) utrzymywanie i rozbudowa serwerowni, stacji roboczych i sprzętu informatyczno-biurowego;

- 11) nadawanie uprawnień na pisemny wniosek przełożonego i zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
- 12) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej ze sprzętem i oprogramowaniem;
- 13) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą pracę na poszczególnych stanowiskach komputerowych;
- 14) współdziałanie z organami administracji rządowej w celu ochrony danych znajdujących się w sieci informacyjnej;
- 15) określanie warunków oraz sposobu przydzielania użytkownikom haseł zgodnych z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu;
- 16) codzienna archiwizacja bazy danych;
- 17) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych (archiwizacja na stanowiskach pracy, kontrola antywirusowa);
- 18) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie obowiązującej w Urzędzie Polityki ochrony danych osobowych, w szczególności:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych,
 - b) określenie właściwych uprawnień użytkownikom i monitorowanie ich działalności związanej z bezpieczeństwem w kontekście przypisanych do użytkowników zasobów informatycznych,
 - c) prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych (w zbiorach danych osobowych, w wersji papierowej oraz w systemie informatycznym),
 - d) sporządzanie i określanie zakresu dostępu pracowników do określonego zbioru danych osobowych, w formie upoważnień/pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza,
 - e) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 19) przygotowanie oraz wprowadzenie w urządzie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 20) prowadzenie Punktu Potwierdzającego profil zaufany w Urzędzie;
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub poleceń Burmistrza.

§ 28

Do zadań na Stanowisku ds. Komunikacji Zewnętrznej (SKZ) należy w szczególności:

- 1) w zakresie promocji, w szczególności:
 - a) kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta jako atrakcyjnego dla mieszkańców, turystów i inwestorów, poprzez przygotowywanie i prowadzenie przedsięwzięć promocyjnych,
 - b) redakcja i bieżące prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Miasta, we współpracy z informatykiem oraz innymi Referatami, Zespołami i samodzielnymi stanowiskami,
 - c) prowadzenie bazy zdjęciowej najważniejszych wydarzeń w Mieście,
 - d) zbieranie materiałów do Biuletynu Informacyjnego Miasta, ich opracowanie, przygotowywanie redakcyjne,
 - e) redakcja komunikatów prasowych,
 - f) organizowanie konferencji prasowych i briefingów dla mediów,
 - g) wydawanie publikacji mających na celu promocję Miasta i jego dorobku kulturalnego i gospodarczego,
 - h) współpraca z mediami,

- i) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu,
 - j) promocja atrakcji i produktów turystycznych,
 - k) inicjowanie organizacji kontaktów zagranicznych przedstawicieli samorządu i innych podmiotów, organizacji i stowarzyszeń reprezentujących Miasto,
 - l) opracowywanie i analizowanie planów finansowych dotyczących realizacji zadań Miasta z zakresu promocji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - m) współpraca przy aktualizacji i konsultacjach społecznych dokumentów strategicznych i planistycznych Miasta,
 - n) promocja oferty inwestycyjnej,
 - o) uczestnictwo w pracach przy przygotowywaniu inicjatyw partnerskich Miasta;
- 2) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie realizacji zadań dot. promocji;
 - 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub poleceń Burmistrza.

§ 29

Do zadań na Stanowisku ds. Rozwoju i Promocji Gospodarczej Miasta (SRG) należy w szczególności:

- 1) udział w prowadzeniu promocji gospodarczej Miasta;
- 2) udział w prowadzeniu spraw związanych z rozwojem i wspieraniem przedsiębiorczości na terenie Miasta, w tym obsługa inwestora;
- 3) współpraca z Referatem Rozwoju przy analizowaniu tendencji rozwojowej Miasta, opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii i programów rozwojowych Miasta;
- 4) koordynowanie gminnych procesów inwestycyjnych, w tym opierających się na zasadach partnerstwa publiczno-prawnego;
- 5) pozyskiwanie inwestorów;
- 6) organizacja wizyt dotyczących rozwoju Miasta i regionu;
- 7) wsparcie podczas procesu inwestycyjnego oraz opieka poinwestycyjna;
- 8) współdziałanie z organizacjami pracodawców i organizacjami gospodarczymi z kraju i zagranicy oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) wyszukiwanie możliwości finansowania zewnętrznego inwestycji kluczowych dla rozwoju Miasta;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub poleceń Burmistrza.

§ 30

Do zadań Referatu Komunalno-Gospodarczego (KG) należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw związanych z administrowaniem budynków Urzędu oraz innych wskazanych przez Burmistrza, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych,
 - b) realizacja zadań i usług związanych z ochroną mienia, dostawą energii, wody, CO oraz konserwacją i serwisem urządzeń klimatyzacyjnych i elektrycznych, maszyn i urządzeń biurowych,
 - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu alarmowego i systemu przeciwpożarowego,
 - d) utrzymanie łączności i obsługa telefoniczna,
 - e) zaopatrywanie w środki czystości i gospodarowanie nimi,
 - f) zaopatrywanie w środki trwałe i wyposażenie Urzędu, z wyłączeniem sprzętu informatycznego oraz peryferyjnego,

- g) gospodarowanie mieniem Urzędu, pozostałymi środkami trwałymi i wyposażeniem podlegającym ewidencji ilościowej oraz mieniem powierzonym Urzędowi do używania zgodnie z zawartymi umowami,
- h) przeprowadzanie remontów i modernizacji,
- i) przeprowadzenie corocznej - ilościowej inwentaryzacji wyposażenia oraz czteroletniej inwentaryzacji majątku Miasta,
- j) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach,
- k) utrzymywanie porządku i czystości na posesji Urzędu, we współpracy z Referatem Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
- l) nadzór oraz koordynowanie pracy pracowników obsługi,
- m) prowadzenie ewidencji merytorycznie związanej z działalnością Urzędu;
- 2) współorganizacja ewakuacji ludności;
- 3) prowadzenie i administrowanie cmentarzami, w szczególności:
 - a) ustalanie należności z tytułu opłat za korzystanie z cmentarzy, wraz z przedkładaniem Burmistrzowi propozycji zmian stawek oraz:
 - ponoszenie odpowiedzialności za właściwe wykonywanie obowiązków ewidencji obrotów i kwot podatku należnego od towarów i usług związanych ze sprzedażą (ewidencja sprzedaży),
 - terminowe przekazywanie ewidencji sprzedaży do Referatu Finansowego w celu sporządzenia częściowej deklaracji podatku,
 - wskazywanie na fakturach podatku naliczonego od wydatków związanych z zakupem towarów i usług wykorzystywanych do czynności,
 - b) prowadzenie i bieżące uaktualnianie ewidencji i dokumentacji związanej z cmentarzami oraz likwidacją grobów bez prawa do dysponowania nimi,
 - c) utrzymywanie porządku i zagospodarowanie terenu cmentarzy,
 - d) przygotowywanie i aktualizacja Regulaminu korzystania z cmentarzy oraz egzekwowanie jego przestrzegania,
 - e) dbanie o miejsce pamięci narodowej,
 - f) nadzorowanie prac wykonywanych na cmentarzach przez firmy zewnętrzne,
 - g) administrowanie i nadzorowanie usług pogrzebowych;
 - h) nadzorowanie prawidłowego przeprowadzenia ekshumacji zwłok, zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
 - i) administrowanie i nadzorowanie usług kamieniarskich – wszystkich prac związanych z montażem, demontażem, budową lub naprawą nagrobka,
 - j) dbanie o należyte utrzymanie kaplicy cmentarnej;
- 4) zarządzanie flagowaniem budynków, ulic i innych wyznaczonych miejsc;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym Miasta, a w szczególności:
 - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie posiadanymi nieruchomościami i lokalami mieszkalnymi, wraz z infrastrukturą techniczną tych obiektów,
 - b) przygotowanie propozycji założeń polityki mieszkaniowej Miasta i gospodarowanie jej zasobami mieszkaniowymi, w tym również o charakterze socjalnym,
 - c) ubezpieczenie mienia budynków komunalnych i socjalnych Miasta,
 - d) przeprowadzanie przeglądów stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynków mieszkalnych Miasta,
 - e) prowadzenie ksiąg budowlanych (książki obiektu) budynków mieszkalnych Miasta,
 - f) prowadzenie listy osób oczekujących na przydział i zamianę mieszkań komunalnych i socjalnych,
 - g) przydzielanie i zamianę mieszkań komunalnych i socjalnych,

- h) zawieranie umów o najem, naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne oraz prowadzenie spraw związanych z odraczaniem terminu zapłaty, rozkładaniem na raty i umarzaniem należności wymagalnych,
- i) przekazywanie co miesiąc do Referatu Finansowego wykazu należności z tytułu zawartych umów o najem lokali mieszkalnych, celem ich poboru i windykacji,
- j) prowadzenie bieżących remontów i naprawy budynków oraz mieszkań wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu komunalnego Miasta,
- k) prowadzenie ewidencji mieszkaniowego zasobu komunalnego Miasta;
- 6) ubezpieczenie majątku Miasta;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub poleceń Burmistrza.

§ 31

Do zadań Referatu Finansów i Planowania (FN) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Miasta, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu uchwały budżetowej Miasta na podstawie projektów jednostkowych planów finansowych,
 - b) przygotowanie projektu uchwały o wieloletniej prognozie finansowej Miasta,
 - c) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Miasta w ciągu roku oraz projektów zmian wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) opracowywanie informacji z wykonania budżetu Miasta za okres I półrocza oraz z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy,
 - e) przygotowywanie informacji i innych materiałów dla Burmistrza, niezbędnych do celów właściwego zarządzania,
 - f) zapewnienie finansowego bilansowania wydatków Miasta,
 - g) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
 - h) współpraca, wspieranie, podejmowanie stosownych działań oraz udzielanie niezbędnych informacji w celu przestrzegania dyscypliny budżetowej w zakresie spraw finansowych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta;
- 2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
 - c) opracowanie niezbędnych procedur związanych z właściwym prowadzeniem rachunkowości, w tym także obiegu dokumentów finansowych i dokonywanie wstępnej ich kontroli z planem finansowym oraz pod względem kompletności i rzetelności,
 - d) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz wykonywanie obowiązku pobierania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, względnie inne obowiązujące narzuty,
 - e) wydawanie zaświadczeń Rp-7 dla byłych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym z placówek zlikwidowanych,
 - f) sporządzanie deklaracji w zakresie wypłaconych wynagrodzeń pobranych składek ZUS i FP,
 - g) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych Urzędu,
 - h) prowadzenie ewidencji księgowej i finansowej majątku trwałego Miasta,

- i) prowadzenie inwentarzowych ksiąg środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także dokonywanie umorzeń w tym zakresie,
- j) zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku trwałego i jej rozliczanie,
- k) przechowywanie i należyte zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- l) rozliczanie zaliczek, diet, ryczałtów i delegacji z tytułu podróży służbowych,
- m) naliczanie odpisów i obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- n) kontrola formalno-rachunkowa jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych, składanych przez jednostki organizacyjne Miasta,
- o) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu i organu,
- p) sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych Miasta,
- q) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- r) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- s) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej i ich zwrotem;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług Urzędu, jako jednostki organizacyjnej:
 - a) wystawianie faktur sprzedaży oraz prowadzenie ewidencji podatku VAT, prowadzenie ewidencji sprzedaży na podstawie danych wprowadzonych lub uzyskanych od merytorycznych Referatów zajmujących się daną działalnością podlegającą opodatkowaniu lub zwolnioną,
 - b) prowadzenie ewidencji podatku naliczonego zawartego w fakturach nabycia towarów i usług, na podstawie wskazań przez merytoryczne Referaty, Zespoły, stanowiska pracy,
 - c) ewidencjonowanie i prowadzenie częściowej ewidencji podatku naliczonego od towarów i usług Urzędu, na podstawie wskazań merytorycznych pracowników, od wydatków związanych z zakupem towarów i usług wykorzystywanych do czynności opodatkowanych,
 - d) zamawianie, wydawanie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ich ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - e) zamawianie i wydawanie inkasentom opłaty skarbowej kwitariuszy przychodowych, ich rozliczanie oraz sprawdzanie poprawności przedkładanych rachunków z tyt. przysługującej inkasentom prowizji,
 - f) zamawianie i wydawanie inkasentom opłaty targowej bloczków opłaty targowej, ich rozliczanie oraz sprawdzanie poprawności przedkładanych rachunków z tyt. przysługującej inkasentom prowizji,
 - g) przygotowanie na polecenie Głównego Księgowego, Skarbnika przelewów w obowiązującym elektronicznie systemie bankowym, a także terminowe przygotowanie przelewów związanych ze stałymi opłatami, kosztami w szczególności dotacji, składek i podatków;
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 32

Do zadań Referatu Podatków i Dochodów (FD) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Miasta, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
 - b) prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, w tym zbieranie zeznań podatkowych i opracowywanie decyzji,

- c) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z odraczaniem terminu zapłaty, rozkładaniem na raty i umarzaniem należności wymagalnych, w tym przedawnionych podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawach związanych rozkładaniem na raty i umarzaniem należności wymagalnych, w tym przedawnionych z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, służebność gruntu, opłat za dzierżawę gruntów i lokali użytkowych, opłat za zarząd nieruchomości gminnej, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat adiacenckich, renty planistycznej i opłat za dzierżawę terenu lub obiektu pod reklamę,
 - e) prowadzenie księgowości podatkowej i innych opłat, dla których powstaje należność, analizowanie stanu kont należności i likwidacja nadpłat z wyłączeniem opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - f) windykacja należności budżetowych z wyłączeniem opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - g) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących ulg w podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody Miasta,
 - i) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, w szczególności dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych opłat na podstawie posiadanych zbiorów danych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom w sprawach podatków i opłat należących do właściwości Referatu,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat należących do właściwości Referatu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą na terenie Miasta, a w szczególności:
- a) dokonywanie w imieniu przedsiębiorcy wpisów w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, funkcjonującej przy właściwym ministerstwie.
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym weryfikacja opłat wynikających ze składanych oświadczeń przedsiębiorców oraz kontrola terminowości składania wyżej wymienionych oświadczeń i dokonywanych wpłat,
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - d) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
- 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 33

Do zadań Referatu Urbanistyki i Architektury (UA) należy w szczególności:

- 1) określanie polityki przestrzennej Miasta i przeprowadzanie procedury sporządzania lub zmiany Planu Ogólnego Gminy miasta Redy, z uwzględnieniem strategii rozwoju gminy, strategii rozwoju ponadlokalnego, strategii rozwoju województwa zawartej w planie zagospodarowania przestrzennego województwa, w szczególności:
 - a) ogłaszanie o przystąpieniu do sporządzania planu ogólnego, przyjmowanie i analizowanie wniosków dotyczących planu ogólnego,
 - b) zawiadamianie instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania projektu planu ogólnego lub zmiany planu ogólnego o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu ogólnego lub zmiany planu ogólnego,
 - c) rozpatrywanie wniosków do planu ogólnego,
 - d) koordynowanie sporządzanego projektu planu ogólnego lub jego zmiany z uwzględnieniem zadań rządowych i samorządowych ponadlokalnych,

- e) występowanie do właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej o opinię o projekcie planu ogólnego lub jego zmiany,
 - f) występowanie do właściwych organów i instytucji o uzgodnienia i opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie planu ogólnego lub jego zmiany,
 - g) wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - h) przeprowadzanie konsultacji społecznych,
 - i) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wnoszonych do projektu planu ogólnego lub jego zmiany,
 - j) przygotowanie uchwały Rady o uchwaleniu planu ogólnego lub jego zmiany z raportem podsumowującym przebieg konsultacji społecznych;
- 2) przygotowanie analizy wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym oceny zgodności wniosków z ustaleniami studium lub planu ogólnego;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowanie i przeprowadzanie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta, z uwzględnieniem zadań rządowych i samorządu województwa, stosownie do przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
- a) ogłaszanie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania lub zmiany planów,
 - b) zawiadamianie na piśmie instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu,
 - c) przyjmowanie i analizowanie wniosków do projektu planu,
 - d) rozpatrywanie wniosków do projektu planu,
 - e) koordynowanie sporządzania projektów planów miejscowych, wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, z uwzględnieniem ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta lub planu ogólnego,
 - f) sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego, z uwzględnieniem spadku lub wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planów,
 - g) występowanie o wydanie opinii o projekcie planu do gmin sąsiednich i komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - h) występowanie o uzgodnienia projektu planu do instytucji i organów,
 - i) występowanie o udzielenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne,
 - j) wprowadzanie zmian w projektach planów wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - k) przeprowadzanie konsultacji społecznych dla projektu planu,
 - l) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag wnoszonych do projektów planów,
 - m) wprowadzanie zmian do projektów planów miejscowych, wynikających z rozpatrzenia uwag,
 - n) ponawianie procedury planistycznej po wniesieniu uwag do projektów planów miejscowych, w niezbędnym zakresie,
 - o) przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej o uchwaleniu planów miejscowych, wraz z raportem podsumowującym przebieg konsultacji społecznych,
 - p) kierowanie uchwał i związanych z nimi dokumentacji planistycznej do wojewody, w celu sprawdzenia zgodności uchwały z prawem,
 - q) przekazywanie planów miejscowych do Starostwa Powiatowego;
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 6) przygotowanie i przeprowadzanie procedury związanej ze sporządzeniem zintegrowanego planu inwestycyjnego;
- 7) przygotowywanie oceny zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
- 8) organizacja i koordynacja pracy komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz udział w jej pracach;
- 9) informowanie o obowiązujących ustaleniach planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych (obowiązujących i archiwalnych);
- 10) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości lub ustalanie odszkodowań w wypadku obniżenia wartości nieruchomości na skutek wprowadzonych zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przekazywanie do służb finansowych Urzędu wykazu należności wynikających z decyzji o naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, celem ich poboru i windykacji;
- 12) przygotowywanie Radzie informacji dotyczącej roszczeń wynikających z obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu;
- 13) opiniowanie wstępnych projektów podziałów geodezyjnych w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zgodności z przepisami szczególnymi, lub zgodności z decyzją o warunkach zabudowy;
- 14) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji, zgodnie z wymaganiami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w przypadku braku planu miejscowego;
- 15) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 16) przygotowywanie porozumień w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wykraczających poza obszar jednej gminy;
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 18) przekazywanie, według właściwości, wniosków Burmistrza oraz innych wniosków z zakresu samowoli budowlanych, wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązujących planów miejscowych;
- 19) przygotowywanie informacji Burmistrza dla powiatowego inspektora nadzoru budowlanego, w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z planem miejscowym lub decyzją o warunkach zabudowy,
 - b) opiniowanie projektu robót geologicznych w zakresie zgodności z planem miejscowym, a w przypadku braku planu, ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opiniowanie zamiaru prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na zbieraniu odpadów, w zakresie zgodności z planem miejscowym, a w przypadku braku planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub planem ogólnym;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 34

Do zadań Referatu Inwestycji i Inżynierii Miejskiej (IN) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji Miasta oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie oświaty, sportu, turystyki i wypoczynku oraz infrastruktury dróg, uzbrojenia terenów itp., w szczególności:
 - a) planowanie i przygotowanie inwestycji, w tym opracowywanie rocznych, wieloletnich planów remontowych i inwestycyjnych w zakresie dróg publicznych,

- b) przygotowywanie wstępnych kosztorysów planowanych inwestycji, w celu wprowadzenia ich do budżetu,
- c) nadzorowanie prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji,
- d) bieżącą kontrolę zakresu rzeczowego i finansowego oraz koordynację inwestycji pod kątem zgodności z zawartymi umowami,
- e) właściwe i racjonalne wykorzystanie środków budżetowych,
- f) zakończenie i rozliczenie pod względem rzeczowym i finansowym inwestycji, w tym finansowanych z budżetu państwa, z udziałem środków unijnych lub realizowanych we współpracy z innymi samorządami oraz merytorycznymi referatami Urzędu, w tym Referatem Rozwoju,
- g) przygotowanie inwestycji w ramach inicjatywy lokalnej, w tym zawarcie umowy i nadzór nad jej realizacją i rozliczeniem,
- h) przygotowanie zastępstwa inwestycyjnego i przygotowanie umów w tym zakresie,
- i) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji Miasta,
- j) prowadzenie i nadzór techniczny nad inwestycjami niepowierzonymi inwestorowi zastępczemu,
- k) weryfikowanie kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności,
- l) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie inwestycji i modernizacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z drogownictwem, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zaliczania dróg do kategorii gminnych, lokalnych i zbiorczych,
 - b) zarządzania drogami gminnymi oraz, w ramach porozumienia, drogami powiatowymi,
 - c) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wykorzystania w sposób szczególny dróg w zarządzie i ustalanie należności z tego tytułu,
 - d) orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej (w tym powiatowej) do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
 - e) przekazywania rocznej informacji dotyczącej wykazu należności z tytułu zezwolenia na zajęcie pasa oraz kopii decyzji w tym zakresie w trakcie roku, do służb finansowych Urzędu celem poboru i windykacji,
- 3) prowadzenie spraw obejmujących organizację ruchu drogowego i lokalnego transportu zbiorowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem posiadanymi urządzeniami infrastruktury komunalnej, w szczególności:
 - a) wydawanie warunków technicznych dla inwestycji prowadzonych na terenie Miasta,
 - b) przygotowanie umów i ustalanie opłat związanych z umieszczaniem reklam na obiektach i terenach stanowiących własność Miasta, przekazywanie kopii umów do służb finansowych Urzędu, celem wystawienia faktur oraz poboru i windykacji należności,
 - c) oświetlenie dróg i ulic oraz konserwacja urządzeń oświetleniowych,
 - d) zarządzanie i nadzór nad bieżącą eksploatacją miejskiej sieci kanalizacji deszczowej, sanitarnej i wodociągowej,
 - e) organizacja, koordynowanie oraz nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z bieżącą obsługą miejskiej infrastruktury technicznej,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o awariach infrastruktury komunalnej, ustalanie przyczyn powstawania awarii i ich usuwanie,
 - g) prowadzenie ewidencji i rejestru dróg i infrastruktury dróg,
 - h) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji oraz eksploatacja infrastruktury technicznej, w tym: sieci wodociągowej, kanalizacyjnej sanitarnej i kanalizacyjnej deszczowej, oświetlenia, dróg, obiektów mostowych i przepustów,
 - i) ubezpieczenie infrastruktury technicznej Miasta;

- 5) współpraca w zakresie prowadzenia bieżących remontów i naprawy budynków oraz mieszkań wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu komunalnego Miasta;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie energetyki i inwestycji, w tym:
 - a) praca nad planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz inne zadania wynikające z ustawy Prawo energetyczne,
 - b) planowanie i przygotowywanie inwestycji do realizacji oraz prowadzenie i rozliczanie z ramienia Miasta inwestycji w zakresie odnawialnych źródeł energii, oświetlenia drogowego, termomodernizacji itp.,
 - c) opiniowanie dokumentacji projektowych,
 - d) rozliczanie środków zewnętrznych wydatkowanych na realizację zadań z zakresu poprawy efektywności energetycznej,
 - e) nadzór i rozliczanie dostawy energii i oświetlenia w gminie,
 - f) koordynacja zadań wielobranżowych,
 - g) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
 - h) sporządzanie sprawozdań;
- 7) w zakresie pozostałych spraw Referatu:
 - a) przygotowywanie informacji i sprawozdań,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją strategii Miasta w zakresie działalności Referatu,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zbieraniem danych do planu gospodarowania wodami i planu zarządzania ryzykiem powodziowym, w tym sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji ww. planów,
 - d) przygotowanie danych do programów z zakresu gospodarki wodnej, w tym planu gospodarowania wodami i planu zarządzania ryzykiem powodziowym,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, w tym dot. gospodarowania wodami deszczowymi i roztopowymi oraz opłat za usługi wodne, w szczególności: określanie danych i składanie do PGW Wody Polskie oświadczeń związanych z opłatami za usługi wodne ponoszonymi przez Miasto w związku z posiadanymi pozwoleniami wodnoprawnymi;
- 8) ścisła współpraca z komórkami Urzędu w zakresie zamówień publicznych, pozyskiwaniu oraz rozliczaniu środków zewnętrznych w zakresie realizowanych inwestycji i zadań;
- 9) prowadzenie, we współpracy z Referatem Ochrony Środowiska i Terenów Zieleni, spraw związanych z udzielaniem dofinansowania ze środków Programu Ciepłe Mieszkanie - realizacja spraw związanych z merytoryczną i techniczną oceną wniosków o dofinansowania i rozliczenie udzielonej dotacji;
- 10) bieżąca współpraca z Referatami Urbanistyki i Architektury oraz Referatem Gospodarki Nieruchomościami;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 35

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych (ZP) należy w szczególności:

- 1) w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych i planu postępowań na podstawie informacji przekazanych przez Referaty,
 - b) koordynacja całości spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie rocznego planu zamówień publicznych i wniosków Referatów,
 - d) przygotowywanie dokumentów zamówienia,
 - e) przygotowywanie treści ogłoszeń,

- f) zamieszczanie ogłoszeń i informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - g) udostępnianie dokumentów zamówienia Wykonawcom,
 - h) komunikowanie się z Wykonawcami,
 - i) udział pracowników Referatu w pracach komisji przetargowych,
 - j) przygotowywanie protokołów z postępowania,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze zwracaniem i zatrzymywaniem wadium,
 - l) prowadzenie procedur odwoławczych,
 - m) udostępnianie ofert wraz z protokołami i ich załącznikami, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - n) przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - p) wskazywanie zgodności realizacji zamówienia z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - q) bieżące informowanie o stanie zaawansowania zamówień publicznych w Urzędzie,
 - r) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
 - s) dostosowywanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie do aktualnego stanu prawnego,
 - t) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej, w zakresie zamówień publicznych,
 - u) współpraca z Referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach zamówień publicznych oraz udzielanie instruktażu,
 - v) sporządzanie i przekazywanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 36

Do zadań Referatu Rozwoju (RR) należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarowania środkami unijnymi i pozabudżetowymi, w szczególności:
 - a) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, głównie europejskich oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowanych projektów,
 - b) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych i pozyskiwanie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji Polski ze strukturami europejskimi, zwłaszcza o dostępnych programach unijnych przeznaczonych na rozwój lokalny i regionalny,
 - c) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o przyznawanie dofinansowywania ze środków zewnętrznych na realizację projektów wchodzących w zakres zadań Urzędu,
 - d) pozyskiwanie innych środków pozabudżetowych,
 - e) prowadzenie promocji realizowanych przez Miasto projektów unijnych,
 - f) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi,
 - g) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji zadań współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym przygotowywanie formularzy aplikacyjnych oraz doradztwo w tym zakresie innym jednostkom Miasta,
 - h) realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych pod kątem ich realizacji zgodnie z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi,

- i) tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla rozwoju Miasta oraz popularyzacja tej wiedzy wśród społeczności lokalnej;
- 2) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta,
 - b) opracowywanie Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - c) udzielanie informacji na temat pozabudżetowych możliwości pozyskania funduszy na statutową działalność stowarzyszeń,
 - d) zlecanie zadań publicznych, w tym przygotowanie i obsługa otwartych konkursów ofert oraz procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotację oraz weryfikacji rozliczeń w tym zakresie,
 - e) monitorowanie i kontrola zleczanych zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe w ramach udzielonych dotacji,
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji swoich zadań;
- 3) w zakresie działań strategicznych i rozwojowych miasta, w szczególności:
 - a) prowadzenie prac nad aktualizacją oraz uczestnictwo w konsultacjach społecznych dokumentów strategicznych i planistycznych Miasta,
 - b) sporządzanie raportów o stanie Miasta;
- 4) prowadzenie na terenie Miasta konsultacji społecznych dotyczących Budżetu Obywatelskiego;
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub poleceń Burmistrza.

§ 37

Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi (GO) należy w szczególności:

- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości;
- 2) prowadzenie czynności związanych z wyborem podmiotów odbierających odpady komunalne i zagospodarowanie odpadów od właścicieli nieruchomości;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i wzorów dokumentów obowiązujących w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) nadzorowanie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 5) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, zawierających nazwę firmy, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) zbiórkach zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,

- e) adresach punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego;
- 8) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowywaniu i uaktualnianiu przepisów dotyczących Regulaminu utrzymania porządku i czystości Miasta;
- 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 11) kontrola realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i Regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującego na terenie Miasta;
- 12) przyjmowanie deklaracji, ich analiza i kontrola, a także kontrola powszechności wnoszenia opłat;
- 13) wydawanie decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych zastrzeżeń do danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) ewidencja wpłat, systematyczna analiza stanu kont podatników i kontrola terminowości zapłaty należności, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 15) sporządzanie, uzgadnianie i przekazywanie do służb finansowych Urzędu okresowych sprawozdań finansowych;
- 16) windykacja należności, w tym wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, a także zabezpieczanie tych należności oraz dokumentowanie czynności z tym związanych;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach o umorzenie lub rozłożenie na raty należności z tytułu opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie powszechności wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami i jej ewidencji rachunkowej;
- 19) utrzymanie letnie i zimowe dróg, w tym ich oczyszczanie i usuwanie padłych zwierząt;
- 20) prowadzenie spraw z wiązanych z utrzymaniem trawników w pasie drogowym;
- 21) prowadzenie spraw związanych usuwaniem nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości, w tym wydawanie zezwoleń i prowadzenie wykazu posesji niepodłączonych do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej, ich monitorowanie oraz wydawanie decyzji nakazującej podłączenie;
- 22) usuwanie i ewidencjonowanie substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym wyrobów zawierających azbest - realizacja programu usuwania azbestu;
- 23) składanie wniosków o zmianę obowiązującego Regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz realizacja i kontrola zadań objętych zakresem działania Referatu;
- 24) współpraca z Referatem Komunalno-Gospodarczego w zakresie zarządzania flagowaniem ulic i innych wyznaczonych miejsc oraz w zakresie utrzymania porządku i czystości na posesji Urzędu;
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 38

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich (SO) należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - b) unieważnianie dowodów osobistych w systemach informatycznych z powodu: utraty, zniszczenia, zmiany danych, upływu terminu ważności, przekazania przez osobę trzecią

- znalezionego dowodu osobistego, utraty obywatelstwa polskiego przez posiadacza dowodu osobistego, zgonu posiadacza dowodu osobistego,
- c) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie archiwum dokumentacji dowodów osobistych,
 - e) współdziałanie z urzędami gmin, policją, sądami, prokuraturą oraz innymi instytucjami w sprawach dowodów osobistych,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu obywateli polskich i cudzoziemców i ich rejestracja w Rejestrze PESEL;
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku rejestracji meldunku oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - h) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych na zasadach określonych przepisami prawa,
 - i) przygotowywanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, a także innych zestawień statystycznych,
 - j) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców dla potrzeb wyborów i referendów, wydawanie decyzji w tych sprawach oraz sporządzanie pełnomocnictw wyborczych i obsługa głosowania korespondencyjnego,
 - k) zastrzeganie i cofanie zastrzeżeń numeru PESEL;
- 2) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 39

1. Urząd Stanu Cywilnego (USC) realizuje zadania wynikające z przepisów m.in. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności i ustawie o dowodach osobistych.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem urzędu stanu cywilnego;
 - b) wyborze nazwiska po zawarciu związku małżeńskiego i nazwiska dla dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - d) uznania dziecka,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f) zmianie imienia lub imion dziecka;
- 3) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego;
- 4) sporządzanie i uzupełnianie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów lub wydawanie decyzji odmownych;
- 5) odtwarzanie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego;
- 6) wpisywanie sporządzonych za granicą aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego;
- 7) nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów;
- 8) wydawanie:
 - a) decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska;

- b) odpisów skróconych, pełnych lub wielojęzycznych z akt stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- c) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- d) zaświadczeń stwierdzających, że osoba zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- e) zaświadczeń o stanie cywilnym,
- f) zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 9) archiwizacja aktów stanu cywilnego i dokumentów zbiorczych do tych aktów;
- 10) migracja archiwalnych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego -BUSC;
- 11) aktualizacja rejestru PESEL i usuwanie w nim niezgodności;
- 12) przyjmowanie wniosków w sprawach o nadanie „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 13) organizacja uroczystości jubileuszowych, (setnych urodzin, pięćdziesięciolecia pożycia małżeńskiego);
- 14) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne, prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
- 15) realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi z obowiązującymi przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 40

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami (GN) należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarowania nieruchomościami gruntowymi i lokalami użytkowymi, w szczególności:
 - a) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - sprzedaż i przekazywanie nieruchomości gminnych w drodze przetargu i w formie bezprzetargowej:
 - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
 - przygotowywanie informacji prasowych o wykazach oraz ogłoszeń o przetargach na nieruchomości przeznaczone do zbycia,
 - wyposażanie w (majątek) nieruchomości nowo tworzonych jednostek gminnych;
 - nabywanie i przejmowanie nieruchomości do zasobu,
 - zamiana nieruchomości,
 - obciążanie nieruchomości gminnych poprzez ustanowienie służebności przesyłu, osobistej i gruntowej oraz naliczanie z tego tytułu opłat i wynagrodzeń,
 - oddawanie nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste,
 - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste,
 - przygotowywanie informacji prasowych o wykazach oraz ogłoszeń o przetargach na nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste,
 - naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz udzielanie bonifikat od tych opłat,
 - przedłużanie prawa użytkowania wieczystego,
 - oddawanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd,
 - wygaszanie trwałego zarządu,
 - naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
 - oddawanie nieruchomości w użytkowanie,

- oddawanie nieruchomości w użyczenie,
- oddawanie nieruchomości w najem lub dzierżawę,
 - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem lub dzierżawę,
 - przygotowywanie informacji prasowych o wykazach oraz ogłoszeń o przetargach na nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem lub dzierżawę,
- przygotowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości,
- c) zlecanie wycen i inwentaryzacji nieruchomości,
- d) przygotowanie i opracowanie projektu budżetu w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- e) opracowanie wieloletniego planu finansowego w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- f) opracowanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
- g) opracowanie sprawozdania (półrocznego i rocznego) z wykonania budżetu w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- h) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących w posiadaniu osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- i) ustalanie odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi gminne,
- j) ustalanie opłaty adiacenckiej:
 - z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z podziałem nieruchomości,
 - z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - rozkładanie opłaty adiacenckiej na raty,
- k) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem na gminę działki gruntu w rozliczeniu opłaty adiacenckiej lub zaległości z tego tytułu,
- l) zabezpieczenie wierzytelności miasta przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki,
- m) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu, składanie oświadczeń o skorzystaniu lub niekorzystaniu z prawa pierwokupu,
- n) uwłaszczanie osób prawnych,
- o) prowadzenie postępowań dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- p) udzielanie bonifikat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- q) prowadzenie spraw dot. składania i aktualizowania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości będących w gminnym zasobie,
- r) opracowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości i przekazywanie ich do Starosty Powiatowego,
- s) prowadzenie, jako strona postępowania, spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- t) podejmowanie i prowadzenie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o:
 - własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości,
 - roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy,
 - stwierdzenie nabycia spadku,
 - stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - wpis w księdze wieczystej lub założenie księgi wieczystej,
- u) sporządzanie informacji związanych ze stanem mienia Miasta, obrotem nieruchomościami, dochodami z mienia Miasta i wydatkami w zakresie objętym zadaniami Referatu,
- v) komunalizacja mienia,
- w) współpraca z Referatem Finansów w zakresie uzgodnień stanu mienia Miasta, przygotowania przypisów należności Miasta z tytułu:

- opłat za użytkowanie wieczyste,
- opłat za trwały zarząd,
- opłat adiacenckich,
- opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- opłat ze zbycia nieruchomości,
- opłat za ustanowienie służebności,
- opłat za dzierżawę i najem nieruchomości,
- x) współpraca z Referatem Urbanistyki i Architektury w zakresie prac planistycznych obejmujących nieruchomości gminne oraz w zakresie informacji dot. przeznaczenia nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego,
- y) współpraca z Referatem Inwestycji i Inżynierii Miejskiej w zakresie planowanych inwestycji drogowych i infrastruktury technicznej oraz innych inwestycji na nieruchomościach Miasta,
- z) współpraca z innymi podmiotami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami;
- 2) w zakresie geodezji, w szczególności:
 - a) scalanie i podział nieruchomości,
 - b) prowadzenie z urzędu postępowań o podział nieruchomości gminnych lub przeznaczonych na cele publiczne,
 - c) podziały i rozgraniczanie nieruchomości na wniosek i z urzędu,
 - d) numeracja nieruchomości, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
 - e) nazewnictwo ulic i placów,
 - f) regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi publiczne gminne,
 - g) przygotowanie opracowań geodezyjno-prawnych;
- 3) w zakresie rolnictwa, w szczególności:
 - a) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizowanie profilaktyki weterynaryjnej,
 - b) powoływanie rzeczoznawców,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa i leśnictwa,
 - d) sporządzanie spisów rolnych i sprawozdań dotyczących rolnictwa,
 - e) prowadzenie spraw z ustawy o lasach, niestanowiących własności Państwa;
- 4) prowadzenie spraw z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 5) udział w działalności planistycznej i pracach organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 41

Do zadań Referatu Oświaty i Spraw Społecznych (OK) należy w szczególności:

- 1) w zakresie prowadzenia spraw oświatowych, w szczególności:
 - a) realizowanie uchwał Rady i wykonywanie decyzji Burmistrza zmierzających do zapewniania publicznym placówkom oświatowym warunków realizacji zamierzonych zadań edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych, przez umożliwienie zatrudnienia wykwalifikowanej kadry oraz możliwość doskonalenia zawodowego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych placówek oświatowych,
 - c) przygotowywanie założeń do opracowania arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
 - d) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych oraz aneksów do arkuszy, które zostały złożone w trakcie roku szkolnego,

- e) organizowanie nauczania integracyjnego w publicznych placówkach oświatowych,
- f) ocenianie pracy dyrektorów publicznych placówek oświatowych, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- g) realizowanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów publicznych placówek oświatowych,
- h) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku z wnioskiem rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora publicznej placówki oświatowej,
- i) prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z aktami osobowymi dyrektorów publicznych placówek oświatowych,
- j) prowadzenie rejestru urlopów dyrektorów publicznych placówek oświatowych,
- k) występowanie z wnioskami o nadanie dyrektorom szkół i przedszkoli tytułu honorowego profesora oświaty, odznaczeń i medali oraz nagród kuratora i ministra,
- l) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- m) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród Burmistrza za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
- n) przygotowywanie projektu zarządzenia Burmistrza w sprawie wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- o) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów oraz dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami do szkół podstawowych, ponadpodstawowych oraz ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych, zgodnie z obowiązkiem Miasta, wynikającym z ustawy Prawo oświatowe,
- p) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza dla uczniów i studentów,
- q) programowanie (na podstawie danych statystycznych oraz prognoz demograficznych) sieci publicznych szkół podstawowych i przedszkoli, granic obwodów publicznych szkół podstawowych, z zachowaniem wymogów określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- r) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat,
- s) kontrola realizacji obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat,
- t) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ustalania obwodów szkół podstawowych, a także kontrolowania spełniania obowiązku szkolnego i nauki,
- u) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
- v) opracowanie założeń budżetowych dotyczących planów finansowych publicznych placówek oświatowych,
- w) opracowywanie zbiorczego planu budżetu oświaty i jego weryfikacja,
- x) dokonywanie bieżących zmian w planie budżetu oświaty,
- y) bieżąca kontrola realizacji budżetu oświaty,
- z) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z realizacji budżetu oświaty i jego weryfikacja,
- aa) opracowywanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- ab) nadzór nad planowaniem i wykonywaniem budżetu w zakresie remontów prowadzonych przez publiczne placówki oświatowe,
- ac) realizacja programów lokalnych i rządowych z zakresu edukacji,
- ad) współpraca ze szkołami i placówkami Miasta w ramach programów rządowych
- ae) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- af) przekazywanie i rozliczanie dotacji do niepublicznych placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Miasta,
- ag) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników ich pracodawcom,
- ah) współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi,

- ai) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta Redy,
- aj) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi programowo w zakresie oświaty i wychowania,
- ak) współorganizowanie oraz wspieranie współpracy zagranicznej i krajowej środowisk młodzieżowych (wizyty studyjne, szkolna wymiana młodzieży, wymiana w ramach szkolenia zawodowego),
- al) organizowanie i dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) w zakresie kultury, w szczególności:
 - a) zakładanie, tworzenie filii, łączenie, przekształcanie oraz likwidacja placówek kultury oraz przygotowywanie projektów ich statutów,
 - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie Miasta,
 - c) współpraca i współdziałanie z gminnymi instytucjami kultury,
 - d) przygotowywanie Regulaminu przyznawania nagród za wybitne osiągnięcia w zakresie kultury oraz przyznawanie powyższych nagród;
- 3) w zakresie ochrony zdrowia, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie ochrony i promocji zdrowia, m. in.: analiza potrzeb zdrowotnych, prowadzenie działań profilaktyczno-promocyjnych, opracowywanie programów profilaktycznych na podstawie oceny epidemiologicznej, stanu zdrowia mieszkańców, profilaktyki uzależnień oraz udzielanie dotacji,
 - b) gromadzenie informacji w zakresie promocji i realizacji programów profilaktycznych,
 - c) koordynowanie działań organizacji i instytucji działających na terenie Miasta, których celem jest ochrona zdrowia;
- 4) w zakresie sportu, w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie,
 - b) współpraca, współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta, w tym analiza, weryfikacja planów działania i finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - c) opracowywanie Regulaminu i przyznawanie nagród dla sportowców, trenerów, działaczy sportowych za osiąganie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie sportowym oraz za osiągnięcia w działalności sportowej;
- 5) w zakresie pomocy społecznej, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat trzech,
 - b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów prowadzących działalność na terenie Miasta,
 - c) opracowywanie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta,
 - d) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta,
 - e) ustalanie i realizacja innych Programów wspomagających politykę prorodzinną,
 - f) współpraca i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta zajmującymi się pomocą społeczną;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 42

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Terenów Zieleni (OŚ) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) wydawanie opinii dotyczących procesu inwestycyjnego w ochronie środowiska

- c) prowadzenie ewidencji i rejestrów, w tym publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
 - d) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz z wykonaniem cyklicznych raportów z ich realizacji,
 - f) przygotowywanie opinii oraz sporządzanie cyklicznych sprawozdań i raportów z realizacji wojewódzkich programów ochrony środowiska, programów ochrony powietrza dla strefy pomorskiej i innych planów, programów strategii z zakresu ochrony środowiska,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach związanych z negatywnym oddziaływaniem na środowisko osób fizycznych, w tym realizacja zadań związanych z nałożeniem obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji, prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nakazania wykonania czynności zmierzających do ograniczenia w/w oddziaływania i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko; prowadzenie postępowań w zakresie eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia; prowadzenie kontroli z zakresu przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - i) edukacja ekologiczna szkolna i pozaszkolna, w szczególności: współpraca ze szkołami z terenu Miasta, wspieranie inicjatyw proekologicznych, działanie na rzecz świadomości ekologicznej i aktywizacji społeczności lokalnej, udostępnianie i aktualizacja informacji w biuletynie informacji publicznej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w szczególności:
- a) związanych z wylapywaniem i opieką nad zwierzętami bezdomnymi i gospodarskimi,
 - b) związanych z zapewnieniem opieki zwierzętom potrąconym w wypadkach z wyłączeniem zakresu związanego z zapewnieniem bezpieczeństwa,
 - c) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z corocznego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - d) związanych z opieką nad kotami wolno żyjącymi,
 - e) związanych ze znakowaniem zwierząt,
 - f) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z corocznego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - g) edukacja w zakresie ochrony zwierząt;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w szczególności:
- a) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew z nieruchomości stanowiącej własność osoby fizycznej, gdy wycinka nie ma związku z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalanie opłat z tego tytułu,
 - c) wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, usunięcie drzewa bez dokonania zgłoszenia zamiaru, usunięcie drzewa przed upływem terminu na wniesienie przez organ sprzeciwu, usunięcie drzewa pomimo wniesienia przez organ sprzeciwu do zgłoszenia lub po upływie 6 miesięcy od dnia przeprowadzenia oględzin w terenie bez dokonania ponownego zgłoszenia,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń wykonania nasadzeń zastępczych orzeczonych w decyzjach administracyjnych wydanych przez organ,

- e) przeprowadzanie kontroli realizacji nasadzeń zastępczych lub przesadzeń orzeczonych w decyzjach zezwalających na usunięcie/przesadzenie drzew lub krzewów, a także zachowania ich żywotności po upływie okresu wskazanego w ww. decyzjach,
 - f) przeprowadzanie kontroli zachowania żywotności drzew lub krzewów za uszkodzenie lub zniszczenie których naliczona i odroczone została administracyjna kara pieniężna;
- 4) wykonywanie zadań ogrodnika miejskiego - prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zieleni i zadrzewień, w szczególności:
- a) z zakresu kreowania wizerunku przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni, w tym współpraca przy tworzeniu nowych terenów zieleni urządzonej; opracowanie i realizacja wizji zieleni miejskiej - koncepcji utrzymania i rozwoju miejskich terenów zieleni,
 - b) zlecanie nasadzeń, pielęgnacji i wycinki drzew oraz krzewów z terenów gminnych,
 - c) inwentaryzowanie i ewidencjonowanie miejskich terenów zieleni,
 - d) opiniowanie dokumentacji dot. zagospodarowania terenów gminnych w zakresie zieleni, w tym opiniowanie miejskich planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) tworzenie i utrzymanie form ochrony przyrody występujących na terenie Miasta, w tym prowadzenie rejestru form ochrony przyrody i współdziałanie z instytucjami właściwymi w zakresie tworzenia i utrzymania obszarów i obiektów przyrodniczych podlegających ochronie prawnej,
 - f) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie utrzymania terenów zieleni oraz planowania i realizacji nowych terenów zieleni,
 - g) współpraca w zakresie utrzymania zieleni z Referatem Gospodarki Odpadami Komunalnymi odpowiedzialnym za utrzymanie trawników w pasie drogowym,
 - h) pracownik realizujący ww. zadania może posługiwać się tytułem „Ogrodnik Miejski”;
- 5) wykonywanie zadań związanych z obsługą środków wynikających z opłat za korzystanie ze środowiska oraz nakładanych administracyjnych kar pieniężnych;
- 6) składanie wniosków o zmianę obowiązującego Regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz realizacja i kontrola zadań objętych zakresem działania Referatu;
- 7) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”, w szczególności:
- a) obsługa osób zainteresowanych uzyskaniem dofinansowania na zadania objęte Programem, w tym pomoc Wnioskodawcom przy wypełnianiu i rozliczaniu wniosków o dofinansowanie,
 - b) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych,
 - c) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z porozumienia zawartego z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej - WFOŚiGW w Gdańsku;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji gminnej na wymianę nieefektywnych źródeł ciepła, we współpracy z Referatem Inwestycji i Inżynierii Miejskiej odpowiedzialnym za merytoryczną/techniczną ocenę wniosków o dofinansowanie i rozliczenie udzielonej dotacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania ze środków Programu Ciepłe Mieszkanie, we współpracy z Referatem Inwestycji i Inżynierii Miejskiej odpowiedzialnym za merytoryczną/techniczną ocenę wniosków o dofinansowanie i rozliczenie udzielonej dotacji;
- 10) przyjmowanie deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) oraz koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem CEEB;
- 11) koordynowanie spraw wynikających z uchwał ws. programów ochrony powietrza oraz uchwały antysmogowej;

- 12) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz ochrony zwierząt;
- 13) edukacja ekologiczna mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) ustalanie wysokości opłat za usługi wodne związane ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie;
- 16) w zakresie pozostałych spraw Referatu:
 - a) przygotowywanie informacji i sprawozdań,
 - b) współpraca z Referatem Urbanistyki i Architektury m.in. w zakresie miejskich planów zagospodarowania przestrzennego i procesu inwestycyjnego w ochronie środowiska,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją strategii Miasta w zakresie działalności Referatu,
 - d) współpraca z pozostałymi Referatami w zakresie działania Referatu;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 43

Do zadań Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZBK) należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony ludności, w szczególności:
 - a) realizowanie zadań związanych z planowaniem ochrony ludności, w tym przygotowanie planu zarządzania kryzysowego obejmującego m.in. planowanie ewakuacji ludności z obszarów Miasta w sytuacjach kryzysowych,
 - b) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem w sytuacji kryzysowej w fazach monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Miasta
 - c) realizowanie zadań z zakresu ochrony elementów strategicznych dla Miasta,
 - d) realizowanie zadań związanych z pracą gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i udział w pracach tego zespołu,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania potencjalnym zagrożeniem,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - g) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 2) w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, w szczególności:
 - a) utrzymywanie stałej współpracy z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz przekazywanie odpowiednim służbom informacji o stanie mienia gminnego, w tym infrastruktury oraz o zauważonych awariach i katastrofach,
 - b) współpraca z odpowiednimi służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami w zakresie stwierdzonych przypadków naruszenia prawa,
 - c) zorganizowanie, po zakończeniu akcji ratowniczych, zabezpieczenia miejsc tych zdarzeń oraz organizowanie pomocy dla poszkodowanych,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia z drogi pojazdów bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów, których stan wskazuje na to, że nie są używane oraz działań zmierzających do ustalenia osób uprawnionych do ich odbioru,
 - e) związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w związku z bytowaniem dzikich zwierząt;
- 3) z zakresu spraw obronnych, w szczególności:
 - a) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej, przeprowadzanie rejestracji kwalifikowanych,
 - b) współpraca z właściwymi organami administracji wojskowej, opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi;

- 4) w zakresie zapewnienia realizacji zadań operacyjnych ochotniczych straży pożarnych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu finansowego, jego realizacja oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
 - b) współpraca z zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie w zakresie określania niezbędnych, zapewniających działalność operacyjną wydatków na zakupy materiałów i sprzętu,
 - c) nadzorowanie pracy osób wykonujących zadania zlecone przez Urząd w zakresie utrzymania w gotowości operacyjnej pojazdów i sprzętu będących na wyposażeniu Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie,
 - d) kontrola i nadzorowanie działalności Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie pod kątem zawartych umów i porozumień oraz zakupionego sprzętu i kontrola jego wykorzystywania,
 - e) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z zawartego porozumienia, włączającego miejscową jednostkę Ochotniczej Straży Pożarnej do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego;
- 5) w zakresie pozostałych spraw Referatu:
 - a) przygotowywanie informacji i sprawozdań,
 - b) współpraca z Referatem Urbanistyki i Architektury m.in. w zakresie miejskich planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją strategii Miasta w zakresie działalności Referatu,
- 6) współpraca z pozostałymi Referatami w zakresie działania Zespołu, wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza

§ 44

Do zadań Zespołu Radców Prawnych (ZRP) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, uzgadnianie, opiniowanie pod względem redakcyjnym, formalno-prawnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
- 2) udzielanie wyjaśnień, opiniowanie i sporządzanie projektów umów, spraw dotyczących odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, zawarcia ugody i umorzenia wierzytelności itp.;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i urzędami;
- 4) nadzór prawny oraz współdziałanie w egzekwowaniu należności Miasta;
- 5) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- 6) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 7) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania;
- 8) obsługa prawna Rady i jej Komisji, a także doradztwo prawne na rzecz Referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 9) udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej organom Rady oraz radnym, w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego;
- 10) przedstawianie Burmistrzowi i komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o nowych aktach prawnych, przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie;
- 11) współpraca i nadzorowanie czynności wykonywanych na zlecenie lub z upoważnienia Burmistrza albo Rady przez prawników lub pełnomocników niebędących pracownikami Urzędu;
- 12) wykonywanie innych czynności, niewymienionych w pkt. 1-11 niniejszego paragrafu, a uregulowanych w ustawie o radcach prawnych;

- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 45

Do zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego (SAW) należy w szczególności:

- 1) w zakresie audytu wewnętrznego, w szczególności:
 - a) przeprowadzenie, wg zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta, zadań z zakresu audytu wewnętrznego w celu oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - b) wykonywanie czynności doradczych w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki,
 - c) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu kontroli realizacji zgłoszonych zaleceń,
 - d) sporządzenie rocznych planów audytu wewnętrznego i sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego,
 - e) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 2) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza."

§ 46

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej (SKW) należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli wewnętrznej, w szczególności:
 - a) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotach realizujących zadania Miasta, w tym organizacjach pozarządowych,
 - b) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie tematyki objętej kontrolą, w szczególności udzielanie wyjaśnień, wskazywanie i określanie sposobu prawidłowego działania umożliwiającego niezwłoczną likwidację nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych w toku kontroli,
 - c) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
 - d) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli wewnętrznych,
 - e) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - f) opracowywanie zaleceń, wniosków pokontrolnych i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Redy,
 - g) sygnalizowanie dostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu Miasta lub jednostek organizacyjnych Miasta,
 - h) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych Urzędu, gromadzenie protokołów z kontroli oraz zaleceń pokontrolnych,
 - i) realizowanie czynności związanych z kontrolą zarządczą,
 - j) sporządzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
 - k) prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznej i zarządczej,
 - l) publikacja dokumentów z kontroli w BIP;
- 2) w zakresie zadań dotyczących budżetu obywatelskiego:
 - a) kontrola formalna wniosków,
 - b) koordynowanie działań związanych z realizacją wniosków;
- 3) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 47

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) należy w szczególności:

- 1) informowanie Burmistrza, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego o ochronie danych osobowych, a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) współpraca z organem nadzorczym;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 5) prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnianie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Burmistrza o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadkach wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw;
- 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i analizy oraz udostępniania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych składanych przez Burmistrza, Przewodniczącego Rady i przez Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, radnych, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną, oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

§ 48

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.

Rozdział V

Zasady postępowania z wnioskami Komisji oraz interpelacjami i zapytaniami Radnych

§ 49

1. Składane w okresie międzysesyjnym pisemne wnioski Komisji oraz zapytania i interpelacje Radnych rejestruje pracownik ds. obsługi Biura Rady i - po dekretacji przez Sekretarza - przekazuje pracownikom merytorycznym.
2. Pisemne wnioski, zapytania i interpelacje, na które nie udzielono odpowiedzi na tej samej sesji, osoba odpowiedzialna za protokolowanie posiedzenia przekazuje za pośrednictwem kancelarii ogólnej pracownikom merytorycznym.
3. Niezwłocznie przygotowane projekty odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje są za pośrednictwem Sekretarza przedkładane do akceptacji Burmistrza.
4. Po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, projekty odpowiedzi przekazywane są Przewodniczącemu Rady i wnoszącym je Radnym.
5. Przekazywanie odpowiedzi jest realizowane za pośrednictwem pracownika ds. obsługi Biura Rady.

Rozdział VI

Tryb tworzenia projektów uchwał oraz aktów prawnych Burmistrza

§ 50

Projekty uchwał i aktów prawnych przygotowują Kierownicy Referatów, Zespoły lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska, na podstawie polecenia bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.

§ 51

1. Projekt aktu prawnego powinien być opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Do projektu aktu należy dołączyć:
 - 1) akceptację lub uwagi radcy prawnego;
 - 2) uzasadnienie, które może obejmować między innymi:
 - a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
 - b) wskazanie celu wydania aktu,
 - c) wskazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
 - d) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i finansowych,
 - e) wskazanie źródła finansowania, jeżeli projekt aktu prawnego jest z nim związany.
3. Uzasadnienie do projektu aktu winno zawierać z lewej strony:
 - 1) parafkę, datę sporządzania oraz inicjały sporządzającego;
 - 2) parafkę oraz pieczętkę imienną Kierownika Referatu /Zespołu.
4. Projekt aktu prawnego winien być podpisany i opatrzony pieczętką organu wnioskującego o jego podjęcie.
5. Zarządzenia są oznaczone symbolem komórki organizacyjnej, która przygotowuje projekt przedmiotowego aktu.

§ 52

Projekt uchwały kieruje się do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Sekretarza.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg, wniosków i petycji mieszkańców

§ 53

1. Akta sprawy przechowuje się w Referatach, Zespołach, samodzielnych stanowiskach i w archiwum Urzędu.
2. W Referatach, Zespołach i samodzielnych stanowiskach przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku, a następnie przekazuje do archiwum.
3. W wyjątkowych przypadkach dokumenty mogą być przechowywane w Referatach, Zespołach i samodzielnych stanowiskach dłużej niż jeden rok.

§ 54

1. Sprawy niewymagające dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie.
2. Jeżeli jest taka potrzeba, Burmistrz nadaje bieg sprawie, zobowiązując pracownika merytorycznego do jej załatwienia i udzielenia stosownej odpowiedzi.
3. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt, powinny być załatwione w terminie jednego miesiąca od daty wpływu do Urzędu, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy.
4. W każdym przypadku niezałatwienia sprawy w wyznaczonym terminie pracownik jest zobowiązany powiadomić strony i przełożonego, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie załatwiona.
5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Urzędu.
6. Przy postępowaniu w sprawach dotyczących petycji do Burmistrza Miasta Redy stosuje się zapisy ustawy o petycjach.

§ 55

1. Kierownicy Referatów, Zespoły oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego;
 - 2) niezwłoczne przekazywanie do Referatu Organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.
2. Referat Organizacyjny prowadzi Centralny rejestr skarg i wniosków oraz Centralny rejestr petycji.
3. W ramach każdego Referatu, Zespołu i samodzielnego stanowiska prowadzony jest rejestr załatwianych skarg, wniosków i petycji.

§ 56

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg, wniosków i petycji zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w innych przepisach.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie.

§ 57

1. Burmistrz oraz Zastępcy Burmistrza przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w czwartki, w godzinach od 14.30 do 18.00, po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie.
2. W przypadku, gdy dni wskazane w ust. 1 powyżej przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, Burmistrz przyjmuje obywateli w innym dniu roboczym.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w dniach i w czasie pracy Urzędu.

§ 58

Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Urzędu.

§ 59

1. Odpowiedzi merytoryczne na skargi, wnioski i petycje, składane lub adresowane do Burmistrza, przygotowuje Referat Organizacyjny, po uzyskaniu wyjaśnień odpowiedniej komórki organizacyjnej, w uzgodnieniu z Sekretarzem.
2. Pozostałe skargi, wnioski i petycje rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Urzędu, w ramach swej właściwości rzeczowej, w uzgodnieniu z Sekretarzem.

§ 60

Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują: Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

§ 61

Pracownicy Urzędu są zobowiązani przyjmować poza kolejnością posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz załatwiać w pierwszej kolejności zgłoszone przez nich sprawy, jeżeli dotyczą one spraw publicznych.

Rozdział VIII **Zasady podpisywania pism**

§ 62

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - 1) decyzje;
 - 2) pisma dotyczące spraw pozostających w jego kompetencji;
 - 3) korespondencja z organami kontroli i sądownictwa;
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych;
 - 5) pisma do kierowników jednostek administracji samorządowej i państwowej;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 7) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
 - 8) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców.
2. W czasie nieobecności Burmistrza lub wystąpienia innej przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Burmistrza jego obowiązków, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje pierwszy Zastępca Burmistrza.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza, pierwszego Zastępcy Burmistrza lub wystąpienia innej przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Burmistrza, pierwszego Zastępcę Burmistrza jego obowiązków, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje drugi Zastępca Burmistrza.

4. W przypadku nieobecności Burmistrza, pierwszego Zastępcy i drugiego Zastępcy Burmistrza lub wystąpienia innej przyczyny powodującej niemożność wykonywania przez Burmistrza, pierwszego Zastępcę Burmistrza oraz drugiego Zastępcę Burmistrza jego obowiązków, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz.
5. Burmistrz może wydać pisemne upoważnienie do podpisywania decyzji oraz pism wymienionych w ust. 1 Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i innym pracownikom Urzędu.

§ 63

1. Pracownicy, przygotowujący projekty decyzji i pism, umieszczają na swoim egzemplarzu (tzw. a/a) pod tekstem z lewej strony, datę sporządzenia, inicjały oraz parafują je swoim podpisem.
2. Kierownicy Referatów:
 - 1) wstępnie aprobuje projekty decyzji i pism w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, z lewej strony umieszczają imienną pieczęć i podpis;
 - 2) podpisują decyzje i pisma, w ramach otrzymanego upoważnienia.
3. Projekty pism, umów i innych dokumentów wymagających akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym przedkładane są radcy prawnemu po uprzedniej weryfikacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 przez Kierownika Referatu/Zespołu.
4. W szczególnych przypadkach, np. decyzji w sprawach podatkowych, Burmistrz może zwolnić z obowiązku określonego w ust. 2 pkt 2.

§ 64

Umowy, porozumienia, oświadczenia lub inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązania finansowego, lub dotyczące spraw związanych z wcześniej powstałym zobowiązaniem, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

Rozdział IX **Działalność Kontrolna w Urzędzie**

§ 65

1. Celem kontroli jest przedłożenie Burmistrzowi:
 - 1) informacji niezbędnych do efektywnego kierowania i zarządzania Miastem i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) oceny stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, stosowania skutecznych metod i środków;
 - 3) sposobu doskonalenia metod pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzenia nieprawidłowości;
 - 5) wskazania sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.
2. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) kontrolę jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 3) kontrolę innych podmiotów realizujących zadania Miasta.

§ 66

Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie:

- 1) zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Gminie Miasto Reda;
- 2) procedury kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Redy;
- 3) instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 67

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) osoby upoważnione przez Burmistrza – w zakresie zgodności z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Referatów, Zespołów i samodzielnych stanowisk pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) Skarbnik Miasta lub inna upoważniona osoba - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia stosownej sprawozdawczości.

§ 68

Burmistrz decyduje o sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 69

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, Zespoły, samodzielne stanowiska pracy i jednostek organizacyjnych Miasta są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i umożliwienie przeprowadzenia kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 70

Burmistrz może powierzyć realizację wybranych zadań Urzędu innym podmiotom, na podstawie umów cywilno – prawnych.

§ 71

Kierownicy Referatów zobowiązani są do zapoznania podlegających im pracowników z przepisami wewnętrznymi Urzędu, w szczególności:

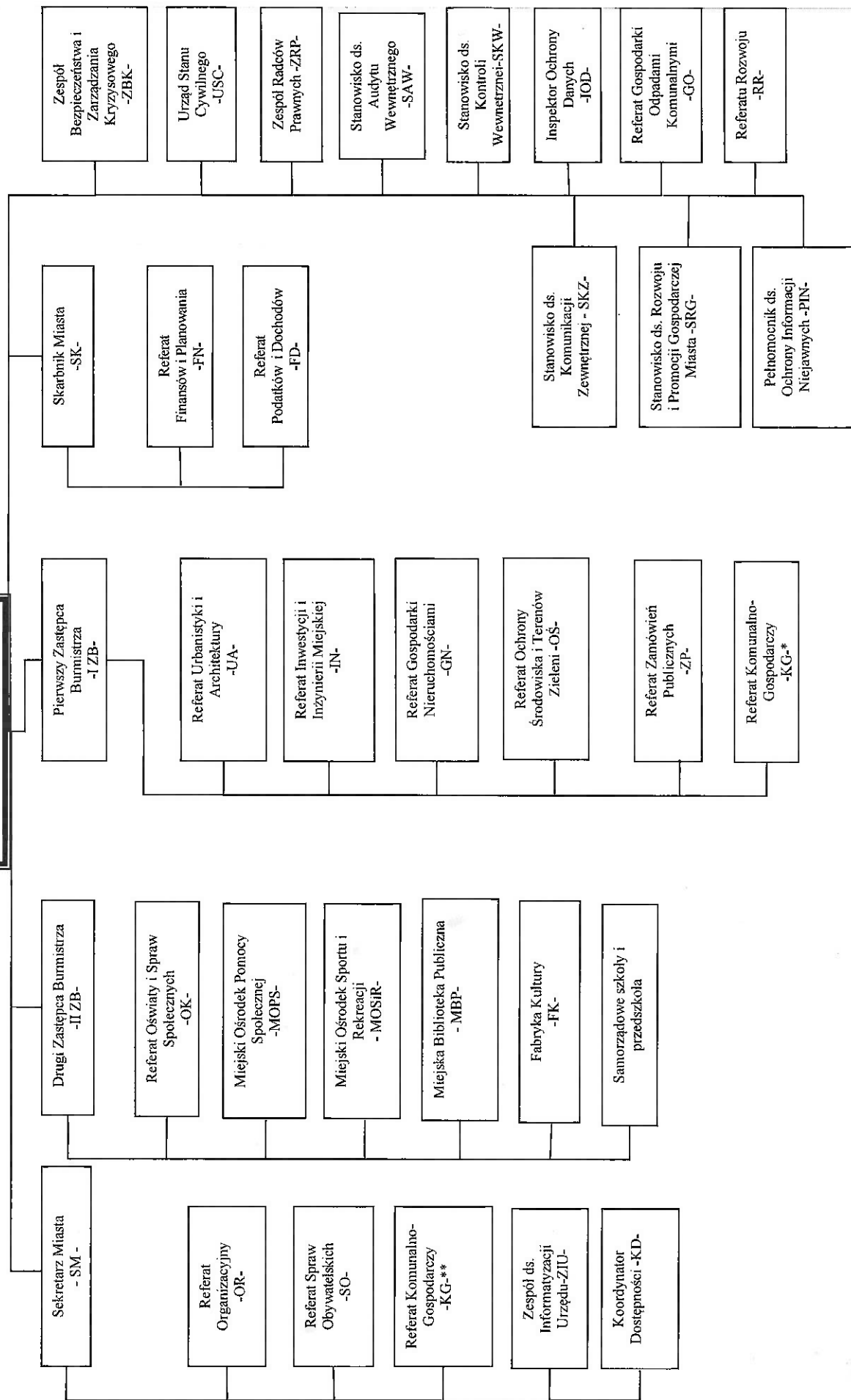
- 1) Statutem Miasta;
- 2) Regulaminem Organizacyjnym;
- 3) Regulaminem Pracy;
- 4) Regulaminem Wynagradzania;
- 5) Polityką ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce, instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 6) Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych w Urzędzie Miasta w Redzie;
- 7) Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Miasta w Redzie;
- 8) Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Standardów Obsługi Interesanta w Urzędzie Miasta w Redzie.

§ 72

W razie konieczności załatwienia sprawy nieprzypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, w szczególności z powodu zmiany przepisów, Burmistrz decyduje, która komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna będzie załatwiać dany rodzaj spraw, do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§ 73

Zmiany treści Regulaminu dokonywane są w trybie jego zatwierdzenia przez Burmistrza.

BURMISTRZ MIASTA

(*) w zakresie zadań określonych w § 30 pkt 3 (prowadzenie administracji oemtarzy) i pkt 5 (mieszkanioowy zasób komunalny Miasta)
 (**) z wyłączeniem zadań określonych w § 30 pkt 3 (prowadzenie administracji oemtarzy) i pkt 5 (mieszkanioowy zasób komunalny Miasta)